

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Aguascalientes

Convenio Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Baja California Sur

Convenio Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Chihuahua

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Resolución Final del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de ferromanganeso alto carbón, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por la fracción arancelaria 7202.11.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Convenio de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para contribuir al crecimiento del Sector de Tecnologías de la Información en México, favoreciendo la competitividad internacional en el Estado de Coahuila de Zaragoza, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa

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

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Operativos del Anexo Técnico 2014 del Acuerdo de Colaboración SAGARPA-CIMMYT para la implementación del Programa denominado Modernización Sustentable de la Agricultura Tradicional "MASAGRO"

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

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

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, mediante sentencia definitiva que resuelve los autos del juicio de concurso mercantil en el expediente 265/2014-VI de la empresa Oceanografía, S.A. de C.V., promovido por la Procuraduría General de la República, le concedió a dicha persona moral la suspensión de la ejecución del resolutivo quinto de la resolución dictada dentro del expediente C-I-S-PEP-0039/2013 y sus acumulados CI-S-PEP-040/2013, CI-S-PEP-041/2013, CI-S-PEP-042/2013, CI-S-PEP-043/2013, CI-S-PEP-044/2013, CI-S-PEP-045/2013, CI-S-PEP 046/2013 y CI-S-PEP-047/2013

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 DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el H. Ayuntamiento de Santo Domingo Tomaltepec de dicha entidad federativa

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018

Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Aguascalientes.

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

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN EN LO SUCESIVO "CONVENIO MARCO" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN ADELANTE DENOMINADA "LA SEMARNAT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL ING. JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, CON LA PARTICIPACIÓN DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, M. EN C. RODOLFO LACY TAMAYO, DEL SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, ING. CUAUHTÉMOC OCHOA FERNÁNDEZ, DEL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL, ING. RAFAEL PACCHIANO ALAMÁN, LA OFICIAL MAYOR DEL RAMO, IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS, DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, DR. EN D. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ, DEL COMISIONADO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, MTRO. LUIS FUEYO MACDONALD, EL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA, LIC. JORGE LEGORRETA ORDORICA, EL COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LIC. FELIPE NEMER NAIME, Y POR EL DELEGADO FEDERAL DE "LA SEMARNAT" EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EL PROF. SERGIO AUGUSTO LÓPEZ RAMÍREZ, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO A TRAVÉS DEL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ING. CARLOS LOZANO DE LA TORRE; EL JEFE DE GABINETE, LIC. ANTONIO JAVIER AGUILERA GARCÍA; EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. SERGIO JAVIER REYNOSO TALAMANTES; EL LIC. JOSÉ ALEJANDRO DÍAZ LOZANO, SUBSECRETARIO DE EGRESOS EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL SECRETARIO DE FINANZAS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASÍ COMO EL LIC. JORGE RAMÓN DURÁN ROMO, SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "EJECUTIVO ESTATAL"; QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que la Ley de Planeación, establece en su artículo 3o., que la planeación nacional de desarrollo es la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la ley establecen; y que mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.
- II. Que la Meta Nacional México Próspero del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND 2013-2018) enmarca las estrategias vinculadas con el quehacer del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. Específicamente, el 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", comprende las siguientes estrategias:
 - Implementar una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad;
 - Implementar un manejo sustentable del agua, haciendo posible que todos los mexicanos tengan acceso a ese recurso;
 - Fortalecer la política nacional de cambio climático y cuidado al medio ambiente para transitar hacia una economía competitiva, sustentable, resiliente y de bajo carbono, y
 - Proteger el patrimonio natural.
- III. Que el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018 se encuentra estructurado en torno a tres Estrategias Transversales del PND 2013-2018: el Programa para Democratizar la Productividad; el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno; y el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres, y establece seis grandes objetivos del quehacer del Sector:
 1. Promover y facilitar el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente;

2. Incrementar la resiliencia a efectos del cambio climático y disminuir las emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero;
 3. Fortalecer la gestión integral y sustentable del agua, garantizando su acceso a la población y a los ecosistemas;
 4. Recuperar la funcionalidad de cuencas y paisajes a través de la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable del patrimonio natural;
 5. Detener y revertir la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo; y
 6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.
- IV. Que el Estado debe favorecer y estimular el tránsito de México hacia el desarrollo sustentable; para ello, es indispensable el diseño e implementación de políticas ambientales con acciones compartidas entre las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales; así como con la participación de los otros Poderes, asegurando que sus efectos sean complementarios y sinérgicos.
- V. Que a través de ello, se reforzará la integralidad y congruencia de las políticas de desarrollo económico, el bienestar social y el cuidado del ambiente; y se podrán compartir recursos públicos y promover su mayor eficacia y eficiencia.

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA SEMARNAT”:

- I.1. Que es una Dependencia del Ejecutivo Federal integrante de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 2 fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y autoridad competente para celebrar el presente “CONVENIO MARCO”.
- I.2. Que de conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V, X, XIV, XVII y XXII del artículo 32 Bis de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública Federal le corresponde, entre otros asuntos, el formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; vigilar y estimular en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas de su competencia; promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente; así como coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales.
- I.3. Que su Titular tiene las facultades suficientes y legitimidad para suscribir el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.4. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como en los artículos 4 y 5 fracción XXI del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Secretario del Ramo mediante oficio No. 0162 de fecha 6 de febrero de 2014 autoriza a los titulares de las Subsecretarías de Planeación y Política Ambiental, de Fomento y Normatividad Ambiental, y de Gestión para la Protección Ambiental; a la Oficial Mayor del Ramo; así como a los titulares de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, y del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable a suscribir el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que “LAS PARTES” suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el presente Instrumento; así como a otorgar los subsidios correspondientes en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- I.5. Que el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción II, 5 fracción XXI, 6 fracción XVII y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.6. Que el Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción III, 5 fracción XXI, 6 fracción XVII y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- I.7. Que el Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción IV, 5 fracción XXI, 6 fracción XVII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.8. Que la Oficial Mayor del Ramo cuenta con las facultades para intervenir en el presente Instrumento, con fundamento en los artículos 2 fracción V, 5 fracción XXI y 10 fracciones IX y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.9. Que el Procurador Federal de Protección al Ambiente, cuenta con las atribuciones y legitimidad para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracción XXXI inciso a), 41, 42, 43 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.10. Que el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, cuenta con las atribuciones y legitimidad para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracción XXXI inciso b), 41, 42, 43, 70 y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.11. Que el Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento conforme a lo previsto en los artículos 2 fracción VI, 5 fracción XXI, 11, 12 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.12. Que el Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento conforme a lo previsto en los artículos 2 fracción XI, 5 fracción XXI, 11, 17 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.13. Que asiste a la firma del presente Instrumento, el Prof. Sergio Augusto López Ramírez, en su carácter de Delegado Federal de "LA SEMARNAT" en el Estado de Aguascalientes, quien cuenta con atribuciones para fungir como responsable de auxiliar a las unidades administrativas centrales de "LA SEMARNAT" conforme a lo dispuesto en los artículos 39 y 40 fracciones I, III, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.14. Que para efectos legales del presente "CONVENIO MARCO" señala como su domicilio el ubicado en Blvd. Adolfo Ruiz Cortines 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México, Distrito Federal.

II. DECLARA EL "EJECUTIVO ESTATAL":

- II.1. Que el Estado de Aguascalientes es una Entidad Federativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 1o. de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, quien cuenta con plena capacidad legal, organización política y administrativa para celebrar el presente "CONVENIO MARCO".
- II.2. Que el INGENIERO CARLOS LOZANO DE LA TORRE, es Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, lo que se acredita con la resolución emitida por el Tribunal Estatal Electoral publicada en el Periódico Oficial del Estado el 1 de noviembre del año 2010, y se encuentra facultado para celebrar el presente "CONVENIO MARCO", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 y 46 fracción VII inciso a) de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 2o., 3o., 8o., 9o., 11 fracción VII inciso d) y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; y 4o. fracción I y 6o. fracciones V y X de la Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes.
- II.3. Que el LIC. ANTONIO JAVIER AGUILERA GARCÍA en su carácter de Jefe de Gabinete, se encuentra facultado para suscribir el presente Instrumento, de conformidad con el nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, en fecha veintinueve de diciembre del año dos mil diez, ratificado por el Congreso del Estado según publicación de fecha cuatro de enero del año dos mil once del Periódico Oficial del Estado y con fundamento en los artículos 48 y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; y 3o., 8o., 12 y 13 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.4. Que el LIC. SERGIO JAVIER REYNOSO TALAMANTES, en su carácter de Secretario de Gobierno, se encuentra facultado para suscribir el presente Instrumento jurídico de conformidad con los artículos 3o., 9o., 15 fracción I y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

- II.5.** Que el LIC. JOSÉ ALEJANDRO DÍAZ LOZANO, comparece en su calidad de Subsecretario de Egresos en suplencia por ausencia del Secretario de Finanzas, con fundamento en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, y firma el presente Instrumento jurídico de conformidad con lo establecido en los artículos 3o., 9o., 15 fracción III, 16, 22, 24 fracción X, 27 fracción VIII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; y 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- II.6.** Que la Secretaría de Medio Ambiente es una dependencia del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 fracción VII y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. El LIC. JORGE RAMÓN DURÁN ROMO, en su carácter de Secretario de Medio Ambiente, está facultado para celebrar el presente Instrumento jurídico de acuerdo a lo establecido en los artículos 3o., 9o., 24 fracciones II y X, 35 fracciones III inciso b), XI, XVI y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; así como lo previsto por el numeral 7o. fracción VI inciso d) del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente.
- II.7.** Que acorde con lo dispuesto en los artículos 41, fracción III, Apartado C párrafo segundo, y 134, octavo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 2, numeral 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la normatividad estatal, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, se limitará la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, conforme a las directrices dictadas en dichos ordenamientos; asimismo, la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social y en ningún caso podrá incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.
- II.8.** Que para todos los efectos legales del presente "CONVENIO MARCO" señala como domicilio el ubicado en Blvd. José María Chávez 1917 esq. Av. Siglo XXI, Fracc. Prados de Villasunción, C.P. 20280, en la Ciudad de Aguascalientes, capital del Estado del mismo nombre.
- II.9.** Que su Registro Federal de Contribuyentes es SFI-011030-DU4.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 41 párrafo primero y fracción III, Apartado C párrafo segundo, 42 fracción I, 43, 90, 116 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 14, 26 y 32 Bis fracciones I, II, V, X, XIV, XVII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracciones I, II, VIII y IX, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 3, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 de su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias aplicables; y 1, 2 fracciones II, III, IV, V, VI, XI y XXXI incisos a) y b), 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 fracciones IX y XXXI, 11, 12, 17, 19 fracciones XV y XVI, 39, 40 fracciones I, III, VI y VIII, 41, 42, 43, 45, 70 y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como en los artículos 1o., 36 y 46 fracción VII, inciso a) de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 2o., 3o., 5o., 8o., 9o., 12, 13, 15 fracciones I, III y VII, 16, 22, 24 fracciones II y X, 27, 29, 31 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; y 5, 6 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; así como lo previsto por el numeral 7o. fracción VI inciso d) del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, y demás disposiciones jurídicas relativas y aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente "CONVENIO MARCO", al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "LAS PARTES" convienen que con objeto de facilitar la concurrencia en la planeación nacional de desarrollo y en la ejecución de programas y proyectos en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social y cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, por medio de este "CONVENIO MARCO", fijan las bases y mecanismos generales a través de los cuales serán transferidos mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, lo siguiente:

1. Recursos presupuestarios federales de "LA SEMARNAT" al "EJECUTIVO ESTATAL" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 1, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 de su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias para tales efectos.

Los recursos tendrán como finalidad, de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. Fortalecer los programas y proyectos en materia ambiental que promuevan el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente, y que incrementen la resiliencia a efectos del cambio climático y disminuir las emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero.
 - II. Fortalecer la gestión integral de residuos en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
 - III. Promover acciones y proyectos de infraestructura que fomenten la conservación, restauración y aprovechamiento sustentablemente del patrimonio natural y que detengan y reviertan la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo.
 - IV. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.
 - V. Desarrollar, promover y fortalecer proyectos, acciones e instrumentos de política en materia de vigilancia y cumplimiento de la normatividad ambiental, así como en los casos de imposición de medidas correctivas, de restauración o sancionatorias, en coordinación con las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus competencias y atribuciones.
 - VI. Fomentar, desarrollar y ejecutar proyectos, acciones e instrumentos en materia de conservación de ecosistemas y su biodiversidad en áreas naturales protegidas y conservación de especies en coordinación con las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus competencias y atribuciones.
 - VII. Los demás que, de conformidad con los presupuestos aprobados, asignaciones o ampliaciones determinadas por el Ejecutivo Federal, las políticas de "LA SEMARNAT" y la normatividad aplicable, sean necesarias para dar continuidad a las acciones que impulsen y oriente un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural.
2. Dotar de insumos, en su caso, al "EJECUTIVO ESTATAL", atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables y a la disponibilidad presupuestaria.
 3. Dotar de bienes al "EJECUTIVO ESTATAL" mediante Contratos de Comodato o Donación, una vez cubiertos los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS. Los instrumentos específicos que las partes suscriban, para el desarrollo de las acciones previstas en el presente "CONVENIO MARCO", serán suscritos atendiendo a sus atribuciones y al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, por:

EL "EJECUTIVO ESTATAL":

La Secretaría de Medio Ambiente, y

La Secretaría de Finanzas.

"LA SEMARNAT":

La Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Oficialía Mayor del Ramo, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia por sí misma.

La Coordinación General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable por sí misma.

Asistidas todas ellas por el Delegado Federal de "LA SEMARNAT" en el Estado de Aguascalientes.

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas.

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas.

Los instrumentos específicos, una vez formalizados serán parte integrante del presente "CONVENIO MARCO" y deberán contener, atendiendo al tipo de recurso, insumo o bien que se transfiera, en forma enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

1. En los casos que impliquen recursos presupuestarios federales:
 - I. Tipo de recurso a transferir.
 - II. Monto a transferir, objeto y/o destino para el que serán aplicados los recursos.
 - III. La manifestación expresa de que los recursos transferidos no pierden el carácter de "Federal", por lo que, en su asignación y ejecución, deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto que se establezca en cada instrumento específico.
2. En los casos referentes a insumos, se detallará la cantidad y descripción de productos que será entregada; el monto del costo que para "LA SEMARNAT" implican los mismos y, el destino para el que serán utilizados y el término en el que se consumirán. Por tratarse de bienes etiquetados, el término y destino de los mismos, no podrán ser modificados sino por previo acuerdo con "LA SEMARNAT".
3. En los casos en que se otorguen y/o transfieran bienes, se deberá detallar la descripción, cantidad y el monto del costo que para "LA SEMARNAT" implican los mismos; así como el destino para el que serán utilizados y el término en el que se consumirán; salvo en los casos de comodato en los que los bienes que se otorgan y/o transfieren no son susceptibles de consumo, en cuyo caso se deberán establecer los plazos y formas de devolución que corresponda de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. Por tratarse de bienes etiquetados, el término y destino de los mismos no podrá ser modificado sino por previo acuerdo con "LA SEMARNAT".
4. Obligaciones que asumen cada una de "LAS PARTES".
5. Calendario de ministración de recursos, de insumos o de bienes, en su caso.
6. Actividades de colaboración, en su caso.
7. Acciones de control, seguimiento, verificación, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios federales, insumos o bienes transferidos.
8. Actividades de difusión y criterios que aseguren la transparencia en la distribución, aplicación, comprobación, seguimiento de los recursos, de insumos o de bienes en su caso.

"LAS PARTES", en todas las acciones de difusión de los proyectos deberán incorporar la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", así como el logo de "LA SEMARNAT" y del "EJECUTIVO ESTATAL".

Cuando en la Entidad Federativa se lleven a cabo elecciones, no podrán realizarse erogaciones de comunicación social, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada comicial, con excepción de las erogaciones en materia de servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en caso de emergencia, las cuales se sujetarán a los mecanismos de supervisión de la Secretaría de Gobernación.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 41 fracción III, Apartado C párrafo segundo y 134 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 2, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y normatividad local en materia electoral, en cuanto a la limitación para difundir en los medios de comunicación social toda propaganda gubernamental durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial.

9. Las demás que acuerden "LAS PARTES" y que atendiendo al tipo de recurso, insumo o bien y objeto del mismo se requieran para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

TERCERA.- VIGENCIA. El presente "CONVENIO MARCO" comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de la "SEMARNAT" y tendrá una vigencia sujeta al término de la gestión o mandato del Gobernador Constitucional del "EJECUTIVO ESTATAL" y/o de la gestión de la administración 2012-2018 por parte de "LA SEMARNAT".

En el último año de la gestión o mandato del Gobernador del “EJECUTIVO ESTATAL” del periodo 2010-2016, y una vez que se extienda la Constancia de Mayoría Relativa o la Declaratoria como Gobernador electo por parte de la autoridad electoral en la Entidad Federativa para la gestión 2016-2022, el Gobernador en funciones se compromete a hacer del conocimiento del Gobernador electo, el presente Instrumento a efecto de que en su momento, ratifique su contenido o bien, se tomen las medidas necesarias para celebrar un nuevo Convenio Marco de Coordinación.

De igual forma, “LA SEMARNAT” se compromete a hacer del conocimiento de la gestión entrante el presente Instrumento a efecto de que, en su momento, ratifique su contenido o bien, se tomen las medidas necesarias para celebrar un nuevo Convenio Marco de Coordinación.

Independientemente de lo anterior y toda vez que los instrumentos específicos que se formalizarán durante la vigencia del presente “CONVENIO MARCO”, serán suscritos por los funcionarios de cada parte que cuenten con las facultades para representarlas y obligarlas, “LAS PARTES” manifiestan su total conformidad de que dichos instrumentos específicos seguirán sus efectos y vigencia hasta la total conclusión de las acciones determinadas en cada uno.

“LAS PARTES” convienen que el presente “CONVENIO MARCO” podrá modificarse por instrucción del Ejecutivo Federal o de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, sin alterar sustancialmente el objeto, estructura y siempre en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. El presente “CONVENIO MARCO” y las modificaciones al mismo, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “EJECUTIVO ESTATAL”. El “EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a:

- I. Por conducto de la Secretaría de Finanzas del “EJECUTIVO ESTATAL”, establecer en forma previa y para cada instrumento específico que se suscriba, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, y proporcionar por escrito a “LA SEMARNAT” los datos y documentación de identificación de la misma, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, y demás disposiciones generales aplicables.
- II. Destinar los recursos únicamente al objeto para el cual serán transferidos, mismos que conservan su naturaleza de carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución, deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto que se establezca en cada instrumento específico, sujetándose a los objetivos y/o indicadores de desempeño y/o a las metas que se determinen, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas del “EJECUTIVO ESTATAL”, ésta se obliga a reservarlos íntegramente y comunicar dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la recepción de los mismos a la Unidad Ejecutora; así como ministrarlos oportunamente a efecto de que se esté en posibilidades de iniciar las acciones objeto determinadas en el instrumento jurídico correspondiente.

Para efectos del presente Instrumento, se entenderá como Unidad Ejecutora a la Secretaría de Medio Ambiente del “EJECUTIVO ESTATAL”; así como a el o los municipios a quien(es) serán ministrados los recursos para su aplicación, conforme al objeto que en cada instrumento se determine.

En caso de que el Municipio ejerza directamente los recursos presupuestarios que se transfieren, este último previo a la entrega de los recursos por parte del “EJECUTIVO ESTATAL”, deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros. El “EJECUTIVO ESTATAL” por conducto de la Secretaría de Finanzas, deberá proporcionar por escrito a “LA SEMARNAT” los datos y documentación de identificación de la misma, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la entrega de los recursos al Municipio, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, y demás disposiciones generales aplicables.

- IV. Realizar a través de la Unidad Ejecutora, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento al objeto que para cada instrumento específico se determine.

En caso de que la Unidad Ejecutora sea el o los municipios, a suscribir los Convenios o Acuerdos de Coordinación o Anexos Técnicos de ejecución con dicho orden de gobierno, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la Entidad Federativa.

V. La Unidad Ejecutora de los recursos que se transfieran, informará a la Secretaría de Finanzas del "EJECUTIVO ESTATAL", la relación de pagos, nombres de beneficiarios y montos, para la ejecución del objeto que para cada instrumento específico se requiera, atendiendo a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones normativas aplicables.

VI. De conformidad con lo establecido en el ACUERDO por el que se da a conocer a las entidades federativas y municipios, y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007, presentar informes trimestrales consolidados, dentro de los quince primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre.

En caso de que el Acuerdo citado con anterioridad sea abrogado, derogado o sustituido por alguna disposición jurídica posterior, se atenderá lo establecido en esta última.

Asimismo, se observará lo establecido en los LINEAMIENTOS para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008.

VII. A través de la Unidad Ejecutora, recabar y verificar que la documentación comprobatoria original de las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente.

En el caso de que el ejecutor sea el Municipio, el "EJECUTIVO ESTATAL" se compromete a recabar y remitir la documentación referida en el párrafo que antecede, en el plazo establecido y formas previstos en las fracciones que anteceden.

Asimismo, se obliga a resguardar y mantener actualizada la documentación comprobatoria original del gasto de los recursos presupuestarios federales erogados o en su caso, la del Municipio, la cual podrá ser requerida por "LA SEMARNAT" y en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Gobernación y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública y estatales facultados, la Auditoría Superior de la Federación; así como proporcionar la información adicional que estas últimas le requieran, conforme a la normatividad federal aplicable y permitir a éstos las visitas de inspección, que en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y demás disposiciones normativas en vigor aplicables.

VIII. Realizar, a través de la Unidad Ejecutora, los registros correspondientes en su contabilidad e informar en la Cuenta Pública local sobre la aplicación de los recursos, sin que por ello pierdan su carácter Federal; así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos.

IX. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco de los instrumentos respectivos; así como los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, deberán ser ejercidos conforme a los calendarios establecidos y hasta el cumplimiento del objeto de cada instrumento específico que se celebre.

Los recursos remanentes y no convenidos para el desarrollo de nuevos proyectos en el mismo ejercicio fiscal en que se transfieren en el marco de los instrumentos específicos que se celebren, junto con los rendimientos financieros obtenidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del objeto del instrumento específico que se celebre.

Los recursos no comprometidos formalmente al 31 de diciembre del año en que se transfieren para el cumplimiento del objeto de cada instrumento específico que se celebre, junto con los rendimientos financieros obtenidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas del "EJECUTIVO ESTATAL", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos que se establezcan en cada instrumento específico, serán considerados por "LA SEMARNAT" como recursos ociosos, en términos de lo establecido por las disposiciones reglamentarias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro, junto con los rendimientos obtenidos al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera "LA SEMARNAT".

De igual forma, serán reintegrados al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, aquellos recursos, junto con los rendimientos que se hubiesen generado, que sean utilizados para fines distintos a los previstos tanto en el presente "CONVENIO MARCO"; así como en los instrumentos específicos correspondientes.

- X.** Informar de manera detallada a "LA SEMARNAT", mediante el acta o documento que en cada instrumento específico se determine, respecto de la conclusión del objeto que cada uno contemple.
- XI.** No traspasar a otros conceptos de gasto los recursos que se transferirán en cada instrumento específico.
- XII.** Entregar a "LA SEMARNAT", por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente del "EJECUTIVO ESTATAL", el informe sobre el avance físico financiero elaborado por la Unidad Ejecutora y validado por la Secretaría de Finanzas del "EJECUTIVO ESTATAL", de conformidad con los plazos, mecanismos y documentación soporte que cada instrumento específico determine.

En caso de que el "EJECUTIVO ESTATAL" no presente los informes en los términos, documentación soporte y periodicidad que para cada instrumento específico se determine, será considerada como causal para suspender las ministraciones de recursos presupuestarios o en su caso, la rescisión del instrumento específico respectivo.

- XIII.** Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas; así como a las adquisiciones, arrendamientos y bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos que serán transferidos en cada instrumento específico.
- XIV.** Evitar comprometer recursos que excedan la capacidad financiera pactada en el instrumento específico respectivo.
- XV.** Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica y normativa, así como las autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del objeto de cada instrumento específico.
- XVI.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente "CONVENIO MARCO" y de los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, quedará bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SEMARNAT", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVII.** En coordinación con "LA SEMARNAT" y a efecto de asegurar la efectividad del presente "CONVENIO MARCO", revisar periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridos para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes verifiquen en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL" en los términos del presente "CONVENIO MARCO" y de los instrumentos específicos que se celebren.
- XVIII.** Controlar, vigilar, dar seguimiento a los recursos presupuestarios que en virtud de este Instrumento serán transferidos, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que realicen "LA SEMARNAT", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Gobernación, la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación, que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice el órgano de control del "EJECUTIVO ESTATAL".
- XIX.** Publicar en el órgano de difusión oficial del "EJECUTIVO ESTATAL" el presente "CONVENIO MARCO" y los instrumentos específicos que de él deriven, así como cualquier modificación que a los mismos se realice.
- XX.** Difundir en su página de Internet el presente "CONVENIO MARCO" y los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL. El Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SEMARNAT" se obliga a:

- I.** De conformidad con su disponibilidad presupuestaria y atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, transferir al "EJECUTIVO ESTATAL", a través de la instancia que en cada instrumento específico determine "LA SEMARNAT", recursos presupuestarios federales a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del objeto que en cada caso se determine.

- II. Verificar que los recursos presupuestarios, que en cada instrumento específico se transfieran, sean destinados únicamente para la realización del objeto que en cada caso se determine, sin perjuicio de las atribuciones que en materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal, por lo que en todo caso, "LA SEMARNAT", ejercerá las acciones correspondientes para que dichos recursos, junto con los rendimientos financieros obtenidos, sean reintegrados al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que así lo requiera.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice el "EJECUTIVO ESTATAL" para cumplir con el objeto para el cual serán destinados los recursos al "EJECUTIVO ESTATAL", a través de las instancias que en cada instrumento específico determinen.
- IV. Practicar en su caso, visitas considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria; solicitar un informe sobre la aplicación de los recursos transferidos y en su caso, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento; así como la relación de gastos, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos por el "EJECUTIVO ESTATAL", a través de las instancias, plazos, mecanismos y documentación soporte que en cada instrumento específico determinen.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieran, deberán cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre del "EJECUTIVO ESTATAL", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del "EJECUTIVO ESTATAL", el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por el "EJECUTIVO ESTATAL" para los fines que en cada instrumento específico se determinen, por lo que el "EJECUTIVO ESTATAL" deberá reintegrar los mismos, junto con los rendimientos financieros obtenidos; y en su caso, la suspensión de la ministración de recursos subsecuentes al "EJECUTIVO ESTATAL", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava del presente "CONVENIO MARCO".
- VI. Realizar, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SEMARNAT", los registros correspondientes a la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos con base en el presente "CONVENIO MARCO".
- VII. Dar seguimiento en coordinación con el "EJECUTIVO ESTATAL" sobre el avance en el cumplimiento de los objetos que en cada instrumento específico se determinen ejecutar.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente "CONVENIO MARCO" y de los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y el "EJECUTIVO ESTATAL", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este Instrumento serán transferidos, corresponderá al "EJECUTIVO ESTATAL", sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que realicen "LA SEMARNAT", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Gobernación, la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación, que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice el órgano de control del "EJECUTIVO ESTATAL".

Para tales efectos "LAS PARTES" podrán convenir en los instrumentos específicos que se celebren, que "LA SEMARNAT" con cargo a los recursos presupuestarios federales que se transfieren, lleve a cabo por sí misma o por un tercero las acciones de supervisión y seguimiento respecto de la erogación y aplicación de los mismos por parte del "EJECUTIVO ESTATAL".

- X. En coordinación con el "EJECUTIVO ESTATAL" y a efecto de asegurar la efectividad del presente "CONVENIO MARCO", revisar periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridos para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Función Pública, verifique en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL", en los términos del presente "CONVENIO MARCO" y de los instrumentos específicos que se celebren.

- XI.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que de él deriven.
- XII.** Difundir en su página de Internet, el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los programas financiados con los recursos que serán transferidos mediante los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

SEXTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente “CONVENIO MARCO” podrá darse por terminado anticipadamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I.** Por acuerdo de “LAS PARTES”.
- II.** Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere “LA SEMARNAT”.
- III.** Por caso fortuito o fuerza mayor.

SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente “CONVENIO MARCO” podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I.** Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales transferidos permanezcan ociosos, o bien, sean utilizados con fines distintos a los previstos en el presente “CONVENIO MARCO”, o en el instrumento específico que al efecto se celebre.
- II.** Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

OCTAVA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS. El Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SEMARNAT”, podrá solicitar el reintegro, suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales al “EJECUTIVO ESTATAL”, cuando se determine que los recursos se han utilizado con fines distintos a los previstos en cada instrumento específico que se celebre, o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera “LA SEMARNAT”.

Previo a que “LA SEMARNAT” determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, se le informará al “EJECUTIVO ESTATAL”, para que en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputan.

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

NOVENA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. “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, las resolverán de común acuerdo procurando la conciliación de sus intereses, y sujetándose a todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO MARCO” conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando las partes a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

El presente Convenio Marco les fue leído y explicado en todos sus alcances jurídicos a las partes, estando enteradas del contenido y alcance legal del presente Convenio Marco, lo firman en 7 (siete) tantos originales, correspondiendo 5 (cinco) ejemplares originales a la Semarnat y 2 (dos) tantos originales al Ejecutivo Estatal, el día diez de marzo de dos mil catorce.- Por la Semarnat: el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, **Rodolfo Lacy Tamayo**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental, **Cuahtémoc Ochoa Fernández**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental, **Rafael Pacchiano Alamán**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor del Ramo, **Irma Adriana Gómez Cavazos**.- Rúbrica.- El Procurador Federal de Protección al Ambiente, **Guillermo Haro Bélchez**.- Rúbrica.- El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, **Luis Fueyo MacDonald**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, **Jorge Legorreta Ordorica**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, **Felipe Nemer Naime**.- Rúbrica.- El Delegado Federal de la Semarnat en el Estado de Aguascalientes, **Sergio Augusto López Ramírez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **Carlos Lozano de la Torre**.- Rúbrica.- El Jefe de Gabinete, **Antonio Javier Aguilera García**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Sergio Javier Reynoso Talamantes**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Egresos en suplencia por ausencia del Secretario de Finanzas, con fundamento en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, **José Alejandro Díaz Lozano**.- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente, **Jorge Ramón Durán Romo**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Baja California Sur.

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

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN EN LO SUCESIVO "CONVENIO MARCO" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN ADELANTE DENOMINADA "LA SEMARNAT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL ING. JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, CON LA PARTICIPACIÓN DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, M. EN C. RODOLFO LACY TAMAYO, DEL SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, ING. CUAUHTÉMOC OCHOA FERNÁNDEZ, DEL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL, ING. RAFAEL PACCHIANO ALAMÁN, LA OFICIAL MAYOR DEL RAMO, IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS, DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, DR. EN D. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ, DEL COMISIONADO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, MTRO. LUIS FUEYO MACDONALD, EL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA, LIC. JORGE LEGORRETA ORDORICA, EL COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LIC. FELIPE NEMER NAIME, Y POR EL DELEGADO FEDERAL DE "LA SEMARNAT" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ING. JOSÉ CARLOS COTA OSUNA, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; POR EL LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS; EL ING. SALVADOR ADRIÁN PÉREZ RAMÍREZ, SECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA, Y LA LIC. MARITZA MUÑOZ VARGAS, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO, QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que la Ley de Planeación, establece en su artículo 3o., que la planeación nacional de desarrollo es la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la ley establecen; y que mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.
- II. Que la Meta Nacional México Próspero del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND 2013-2018) enmarca las estrategias vinculadas con el quehacer del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. Específicamente, el 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", comprende las siguientes estrategias:
 - Implementar una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad;
 - Implementar un manejo sustentable del agua, haciendo posible que todos los mexicanos tengan acceso a ese recurso;
 - Fortalecer la política nacional de cambio climático y cuidado al medio ambiente para transitar hacia una economía competitiva, sustentable, resiliente y de bajo carbono, y
 - Proteger el patrimonio natural.
- III. Que el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018 se encuentra estructurado en torno a tres Estrategias Transversales del PND 2013-2018: i) Programa para Democratizar la Productividad; ii) Programa para un Gobierno Cercano y Moderno; y iii) Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres, y establece seis grandes objetivos del quehacer del Sector:
 1. Promover y facilitar el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente;
 2. Incrementar la resiliencia a efectos del cambio climático y disminuir las emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero;

3. Fortalecer la gestión integral y sustentable del agua, garantizando su acceso a la población y a los ecosistemas;
 4. Recuperar la funcionalidad de cuencas y paisajes a través de la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable del patrimonio natural;
 5. Detener y revertir la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo; y
 6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.
- IV. Que el Estado debe favorecer y estimular el tránsito de México hacia el desarrollo sustentable; para ello, es indispensable el diseño e implementación de políticas ambientales con acciones compartidas entre las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales; así como con la participación de los otros Poderes, asegurando que sus efectos sean complementarios y sinérgicos.
- V. Que a través de ello, se reforzará la integralidad y congruencia de las políticas de desarrollo económico, el bienestar social y el cuidado del ambiente; y se podrán compartir recursos públicos y promover su mayor eficacia y eficiencia.

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA SEMARNAT”:

- I.1. Que es una Dependencia del Ejecutivo Federal integrante de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 2 fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y autoridad competente para celebrar el presente “CONVENIO MARCO”.
- I.2. Que de conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V, X, XIV, XVII y XXII del artículo 32 Bis de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública Federal le corresponde, entre otros asuntos, el formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; vigilar y estimular en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas de su competencia; promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente; así como coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales.
- I.3. Que su Titular tiene las facultades suficientes y legitimidad para suscribir el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.4. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como en los artículos 4 y 5 fracción XXI del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Secretario del Ramo mediante oficio No. 0162 de fecha 6 de febrero de 2014 autoriza a los titulares de las Subsecretarías de Planeación y Política Ambiental, de Fomento y Normatividad Ambiental, y de Gestión para la Protección Ambiental; a la Oficial Mayor del Ramo; así como a los titulares de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, y del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable a suscribir el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que “LAS PARTES” suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el presente Instrumento; así como a otorgar los subsidios correspondientes en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- I.5. Que el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción II, 5 fracción XXI, 6 fracción XVII y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.6. Que el Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción III, 5 fracción XXI, 6 fracción XVII y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- I.7. Que el Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción IV, 5 fracción XXI, 6 fracción XVII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.8. Que la Oficial Mayor del Ramo cuenta con las facultades para intervenir en el presente Instrumento, con fundamento en los artículos 2 fracción V, 5 fracción XXI y 10 fracciones IX y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.9. Que el Procurador Federal de Protección al Ambiente, cuenta con las atribuciones y legitimidad para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracción XXXI inciso a), 41, 42, 43 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.10. Que el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, cuenta con las atribuciones y legitimidad para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracción XXXI inciso b), 41, 42, 43, 70 y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.11. Que el Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento conforme a lo previsto en los artículos 2 fracción VI, 5 fracción XXI, 11, 12 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.12. Que el Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento conforme a lo previsto en los artículos 2 fracción XI, 5 fracción XXI, 11, 17 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.13. Que asiste a la firma del presente Instrumento, el Ing. José Carlos Cota Osuna, en su carácter de Delegado Federal de "LA SEMARNAT" en el Estado de Baja California Sur, quien cuenta con atribuciones para fungir como responsable de auxiliar a las unidades administrativas centrales de "LA SEMARNAT" conforme a lo dispuesto en los artículos 39 y 40, fracciones I, III, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.14. Que para efectos legales del presente "CONVENIO MARCO" señala como su domicilio el ubicado en Blvd. Adolfo Ruiz Cortines 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México, Distrito Federal.

II. DECLARA EL "EJECUTIVO ESTATAL":

- II.1. Que el Estado de Baja California Sur es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- II.2. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente "CONVENIO MARCO".
- II.3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y 8, 16 fracción I y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos, disposiciones y contratos que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.
- II.4. Que con fundamento en lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y, 16 fracciones II, III y XIII, 20 fracción XIII, 22, 23 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, intervienen también en la suscripción del presente Instrumento jurídico los Secretarios de Finanzas, de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, y la Contralora General del Estado.

II.5. Que acorde con lo dispuesto en los artículos 41, fracción III, Apartado C párrafo segundo, y 134, octavo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, numeral 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 36, fracción II, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y, 177 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, se limitará la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, conforme a las directrices dictadas en dichos ordenamientos; asimismo, la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social y en ningún caso podrá incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

II.6. Que para los fines y efectos legales del presente “CONVENIO MARCO”, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno sito en calles Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 41 párrafo primero y fracción III, Apartado C párrafo segundo, 42 fracción I, 43, 90, 116 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 14, 26 y 32 Bis fracciones I, II, V, X, XIV, XVII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracciones I, II, VIII y IX, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 3, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 de su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias aplicables; 2 numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, 2 fracciones II, III, IV, V, VI, XI y XXXI incisos a) y b), 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 fracciones IX y XXXI, 11, 12, 17, 19 fracciones XV y XVI, 39, 40 fracciones I, III, VI y VIII, 41, 42, 43, 45, 70 y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como en los artículos 1, 36, fracción II, último párrafo, 67, 79 fracción XXIX, 81 y 83 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 14, 16 fracciones II, III y XIII, 21, 22, 23 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; 177 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; y demás disposiciones jurídicas relativas y aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente “CONVENIO MARCO”, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. “LAS PARTES” convienen que con objeto de facilitar la concurrencia en la planeación nacional de desarrollo y en la ejecución de programas y proyectos en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social y cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, por medio de este “CONVENIO MARCO”, fijan las bases y mecanismos generales a través de los cuales serán transferidos mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, lo siguiente:

1. Recursos presupuestarios federales de “LA SEMARNAT” al “EJECUTIVO ESTATAL” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 1, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 de su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias para tales efectos.

Los recursos tendrán como finalidad, de manera enunciativa, mas no limitativa.

- I. Fortalecer los programas y proyectos en materia ambiental que promuevan el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente, y que incrementen la resiliencia a efectos del cambio climático y disminuir las emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero.
- II. Fortalecer la gestión integral de residuos en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
- III. Promover acciones y proyectos de infraestructura que fomenten la conservación, restauración y aprovechamiento sustentablemente del patrimonio natural y que detengan y reviertan la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo.
- IV. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.

- V. Desarrollar, promover y fortalecer proyectos, acciones e instrumentos de política en materia de vigilancia y cumplimiento de la normatividad ambiental, así como en los casos de imposición de medidas correctivas, de restauración o sancionatorias, en coordinación con las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus competencias y atribuciones.
 - VI. Fomentar, desarrollar y ejecutar proyectos, acciones e instrumentos en materia de conservación de ecosistemas y su biodiversidad en áreas naturales protegidas y conservación de especies en coordinación con las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus competencias y atribuciones.
 - VII. Los demás que, de conformidad con los presupuestos aprobados, asignaciones o ampliaciones determinadas por el Ejecutivo Federal, las políticas de "LA SEMARNAT" y la normatividad aplicable, sean necesarias para dar continuidad a las acciones que impulsen y oriente un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural.
- 2. Dotar de insumos, en su caso, al "EJECUTIVO ESTATAL", atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables y a la disponibilidad presupuestaria.
 - 3. Dotar de bienes al "EJECUTIVO ESTATAL" mediante Contratos de Comodato o Donación, una vez cubiertos los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS. Los instrumentos específicos que las partes suscriban, para el desarrollo de las acciones previstas en el presente "CONVENIO MARCO", serán suscritos atendiendo a sus atribuciones y al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, por:

EL "EJECUTIVO ESTATAL":

La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, y

La Secretaría de Finanzas.

"LA SEMARNAT":

La Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Oficialía Mayor del Ramo, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia por sí misma.

La Coordinación General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable por sí misma.

Asistidas todas ellas por el Delegado Federal de "LA SEMARNAT" en el Estado de Baja California Sur.

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas.

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas.

Los instrumentos específicos, una vez formalizados serán parte integrante del presente "CONVENIO MARCO" y deberán contener, atendiendo al tipo de recurso, insumo o bien que se transfiera, en forma enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

- 1. En los casos que impliquen recursos presupuestarios federales:
 - I. Tipo de recurso a transferir.
 - II. Monto a transferir, objeto y/o destino para el que serán aplicados los recursos.
 - III. La manifestación expresa de que los recursos transferidos no pierden el carácter de "Federal", por lo que, en su asignación y ejecución, deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto que se establezca en cada instrumento específico.

2. En los casos referentes a insumos, se detallará la cantidad y descripción de productos que será entregada; el monto del costo que para “LA SEMARNAT” implican los mismos y, el destino para el que serán utilizados y el término en el que se consumirán. Por tratarse de bienes etiquetados, el término y destino de los mismos, no podrán ser modificados sino por previo acuerdo con “LA SEMARNAT”.
3. En los casos en que se otorguen y/o transfieran bienes, se deberá detallar la descripción, cantidad y el monto del costo que para “LA SEMARNAT” implican los mismos; así como el destino para el que serán utilizados y el término en el que se consumirán; salvo en los casos de comodato en los que los bienes que se otorgan y/o transfieren no son susceptibles de consumo, en cuyo caso se deberán establecer los plazos y formas de devolución que corresponda de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. Por tratarse de bienes etiquetados, el término y destino de los mismos no podrá ser modificado sino por previo acuerdo con “LA SEMARNAT”.
4. Obligaciones que asumen cada una de “LAS PARTES”.
5. Calendario de ministración de recursos, de insumos o de bienes, en su caso.
6. Actividades de colaboración, en su caso.
7. Acciones de control, seguimiento, verificación, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios federales, insumos o bienes transferidos.
8. Actividades de difusión y criterios que aseguren la transparencia en la distribución, aplicación, comprobación, seguimiento de los recursos, de insumos o de bienes en su caso.

“LAS PARTES”, en todas las acciones de difusión de los proyectos deberán incorporar la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, así como el logo de “LA SEMARNAT” y del “EJECUTIVO ESTATAL”.

Cuando en la Entidad Federativa se lleven a cabo elecciones, no podrán realizarse erogaciones de comunicación social, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada comicial, con excepción de las erogaciones en materia de servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en caso de emergencia, las cuales se sujetarán a los mecanismos de supervisión de la Secretaría de Gobernación.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 41 fracción III, Apartado C párrafo segundo y 134 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 2, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y normatividad local en materia electoral, en cuanto a la limitación para difundir en los medios de comunicación social toda propaganda gubernamental durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial.

9. Las demás que acuerden “LAS PARTES” y que atendiendo al tipo de recurso, insumo o bien y objeto del mismo se requieran para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

TERCERA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO MARCO” comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de la “SEMARNAT” y tendrá una vigencia sujeta al término de la gestión o mandato del Gobernador Constitucional del “EJECUTIVO ESTATAL” y/o de la gestión de la administración 2012-2018 por parte de “LA SEMARNAT”.

En el último año de la gestión o mandato del Gobernador del “EJECUTIVO ESTATAL” y una vez que se extienda la Constancia de Mayoría Relativa o la Declaratoria como Gobernador electo por parte de la autoridad electoral en la Entidad Federativa de la nueva gestión, el Gobernador en funciones se compromete a hacer del conocimiento del Gobernador electo, el presente Instrumento a efecto de que en su momento, ratifique su contenido o bien, se tomen las medidas necesarias para celebrar un nuevo Convenio Marco de Coordinación.

De igual forma, “LA SEMARNAT” se compromete a hacer del conocimiento de la gestión entrante el presente Instrumento a efecto de que, en su momento, ratifique su contenido o bien, se tomen las medidas necesarias para celebrar un nuevo Convenio Marco de Coordinación.

Independientemente de lo anterior y toda vez que los instrumentos específicos que se formalizarán durante la vigencia del presente “CONVENIO MARCO”, serán suscritos por los funcionarios de cada parte que cuenten con las facultades para representarlas y obligarlas, “LAS PARTES” manifiestan su total conformidad de que dichos instrumentos específicos seguirán sus efectos y vigencia hasta la total conclusión de las acciones determinadas en cada uno.

“LAS PARTES” convienen que el presente “CONVENIO MARCO” podrá modificarse por instrucción del Ejecutivo Federal o de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, sin alterar sustancialmente el objeto, estructura y siempre en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. El presente “CONVENIO MARCO” y las modificaciones al mismo, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “EJECUTIVO ESTATAL”. El “EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a:

- I. Por conducto de la Secretaría de Finanzas del “EJECUTIVO ESTATAL”, establecer en forma previa y para cada instrumento específico que se suscriba, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, y proporcionar por escrito a “LA SEMARNAT” los datos y documentación de identificación de la misma, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, y demás disposiciones generales aplicables.
- II. Destinar los recursos únicamente al objeto para el cual serán transferidos, mismos que conservan su naturaleza de carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución, deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto que se establezca en cada instrumento específico, sujetándose a los objetivos y/o indicadores de desempeño y/o a las metas que se determinen, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas del “EJECUTIVO ESTATAL”, ésta se obliga a reservarlos íntegramente y comunicar dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la recepción de los mismos a la Unidad Ejecutora; así como ministrarlos oportunamente a efecto de que se esté en posibilidades de iniciar con la debida oportunidad las acciones objeto determinadas en el instrumento jurídico correspondiente.

Para efectos del presente Instrumento, se entenderá como Unidad Ejecutora a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del “EJECUTIVO ESTATAL”; así como a el o los municipios a quien(es) serán ministrados los recursos para su aplicación, conforme al objeto que en cada instrumento se determine.

En caso de que el Municipio ejerza directamente los recursos presupuestarios que se transfieren, este último previo a la entrega de los recursos por parte del “EJECUTIVO ESTATAL”, deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros. El “EJECUTIVO ESTATAL” por conducto de la Secretaría de Finanzas, deberá proporcionar por escrito a “LA SEMARNAT” los datos y documentación de identificación de la misma, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la entrega de los recursos al Municipio, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, y demás disposiciones generales aplicables.

- IV. Realizar a través de la Unidad Ejecutora, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento al objeto que para cada instrumento específico se determine.

En caso de que la Unidad Ejecutora sea el o los municipios, a suscribir los Convenios o Acuerdos de Coordinación o Anexos Técnicos de ejecución con dicho orden de gobierno, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la Entidad Federativa.

- V. La Unidad Ejecutora de los recursos que se transfieran, informará a la Secretaría de Finanzas del “EJECUTIVO ESTATAL”, la relación de pagos, nombres de beneficiarios y montos, para la ejecución del objeto que para cada instrumento específico se requiera, atendiendo a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones normativas aplicables.
- VI. De conformidad con lo establecido en el ACUERDO por el que se da a conocer a las entidades federativas y municipios, y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007, presentar informes trimestrales consolidados, dentro de los quince primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre.

En caso de que el Acuerdo citado con anterioridad sea abrogado, derogado o sustituido por alguna disposición jurídica posterior, se atenderá lo establecido en esta última.

Asimismo, se observará lo establecido en los LINEAMIENTOS para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008.

- VII.** A través de la Unidad Ejecutora, recabar y verificar que la documentación comprobatoria original de las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente.

En el caso de que el ejecutor sea el Municipio, el "EJECUTIVO ESTATAL" se compromete a recabar y remitir la documentación referida en el párrafo que antecede, en el plazo establecido y formas previstos en las fracciones que anteceden.

Asimismo, se obliga a resguardar y mantener actualizada la documentación comprobatoria original del gasto de los recursos presupuestarios federales erogados o en su caso, la del Municipio, la cual podrá ser requerida por "LA SEMARNAT" y en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Gobernación y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública y estatales facultados, la Auditoría Superior de la Federación; así como proporcionar la información adicional que estas últimas le requieran, conforme a la normatividad federal aplicable y permitir a éstos las visitas de inspección, que en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y demás disposiciones normativas en vigor aplicables.

- VIII.** Realizar, a través de la Unidad Ejecutora, los registros correspondientes en su contabilidad e informar en la Cuenta Pública local sobre la aplicación de los recursos, sin que por ello pierdan su carácter Federal, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos.

- IX.** Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco de los instrumentos respectivos; así como los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, deberán ser ejercidos conforme a los calendarios establecidos y hasta el cumplimiento del objeto de cada instrumento específico que se celebre.

Los recursos remanentes y no convenidos para el desarrollo de nuevos proyectos en el mismo ejercicio fiscal en que se transfieren en el marco de los instrumentos específicos que se celebren, junto con los rendimientos financieros obtenidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del objeto del instrumento específico que se celebre.

Los recursos no comprometidos formalmente al 31 de diciembre del año en que se transfieren para el cumplimiento del objeto de cada instrumento específico que se celebre, junto con los rendimientos financieros obtenidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas del "EJECUTIVO ESTATAL", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos que se establezcan en cada instrumento específico, serán considerados por "LA SEMARNAT" como recursos ociosos, en términos de lo establecido por las disposiciones reglamentarias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro, junto con los rendimientos obtenidos al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera "LA SEMARNAT".

De igual forma, serán reintegrados al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, aquellos recursos, junto con los rendimientos que se hubiesen generado, que sean utilizados para fines distintos a los previstos tanto en el presente "CONVENIO MARCO"; así como en los instrumentos específicos correspondientes.

- X.** Informar de manera detallada a "LA SEMARNAT", mediante el acta o documento que en cada instrumento específico se determine, respecto de la conclusión del objeto que cada uno contemple.
- XI.** No traspasar a otros conceptos de gasto los recursos que se transferirán en cada instrumento específico.
- XII.** Entregar a "LA SEMARNAT", por conducto de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del "EJECUTIVO ESTATAL", el informe sobre el avance físico financiero elaborado por la Unidad Ejecutora y validado por la Secretaría de Finanzas del "EJECUTIVO ESTATAL", de conformidad con los plazos, mecanismos y documentación soporte que cada instrumento específico determine.

En caso de que el “EJECUTIVO ESTATAL” no presente los informes en los términos, documentación soporte y periodicidad que para cada instrumento específico se determine, será considerada como causal para suspender las ministraciones de recursos presupuestarios o en su caso, la rescisión del instrumento específico respectivo.

- XIII.** Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos y bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos que serán transferidos en cada instrumento específico.
- XIV.** Evitar comprometer recursos que excedan la capacidad financiera pactada en el instrumento específico respectivo.
- XV.** Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica y normativa, así como las autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del objeto de cada instrumento específico.
- XVI.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente “CONVENIO MARCO” y de los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, quedará bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SEMARNAT”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVII.** En coordinación con “LA SEMARNAT” y a efecto de asegurar la efectividad del presente “CONVENIO MARCO”, revisar periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridos para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes verifiquen en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “EJECUTIVO ESTATAL” en los términos del presente “CONVENIO MARCO” y de los instrumentos específicos que se celebren.
- XVIII.** Controlar, vigilar, dar seguimiento a los recursos presupuestarios que en virtud de este Instrumento serán transferidos, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que realicen “LA SEMARNAT”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Gobernación, la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación, que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice el órgano de control del “EJECUTIVO ESTATAL”.
- XIX.** Publicar en el órgano de difusión oficial del “EJECUTIVO ESTATAL” el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que de él deriven, así como cualquier modificación que a los mismos se realice.
- XX.** Difundir en su página de Internet el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL. El Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SEMARNAT” se obliga a:

- I.** De conformidad con su disponibilidad presupuestaria y atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, transferir al “EJECUTIVO ESTATAL”, a través de la instancia que en cada instrumento específico determine “LA SEMARNAT”, recursos presupuestarios federales a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del objeto que en cada caso se determine.
- II.** Verificar que los recursos presupuestarios, que en cada instrumento específico se transfieran, sean destinados únicamente para la realización del objeto que en cada caso se determine, sin perjuicio de las atribuciones que en materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal, por lo que en todo caso, “LA SEMARNAT”, ejercerá las acciones correspondientes para que dichos recursos, junto con los rendimientos financieros obtenidos, sean reintegrados al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que así lo requiera.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice el “EJECUTIVO ESTATAL” para cumplir con el objeto para el cual serán destinados los recursos al “EJECUTIVO ESTATAL”, a través de las instancias que en cada instrumento específico determinen.

- IV.** Practicar en su caso, visitas considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria; solicitar un informe sobre la aplicación de los recursos transferidos y en su caso, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento; así como la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos por el “EJECUTIVO ESTATAL”, a través de las instancias, plazos, mecanismos y documentación soporte que en cada instrumento específico determinen.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieran, deberán cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre del “EJECUTIVO ESTATAL”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V.** Aplicar medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría General del “EJECUTIVO ESTATAL”, el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por el “EJECUTIVO ESTATAL” para los fines que en cada instrumento específico se determinen, por lo que el “EJECUTIVO ESTATAL” deberá reintegrar los mismos, junto con los rendimientos financieros obtenidos; y en su caso, la suspensión de la ministración de recursos subsecuentes al “EJECUTIVO ESTATAL”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava del presente “CONVENIO MARCO”.
- VI.** Realizar, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SEMARNAT”, los registros correspondientes a la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos con base en el presente “CONVENIO MARCO”.
- VII.** Dar seguimiento en coordinación con el “EJECUTIVO ESTATAL” sobre el avance en el cumplimiento de los objetos que en cada instrumento específico se determinen ejecutar.
- VIII.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente “CONVENIO MARCO” y de los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y el “EJECUTIVO ESTATAL”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este Instrumento serán transferidos, corresponderá al “EJECUTIVO ESTATAL”, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que realicen “LA SEMARNAT”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Gobernación, la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación, que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice el órgano de control del “EJECUTIVO ESTATAL”.
- Para tales efectos “LAS PARTES” podrán convenir en los instrumentos específicos que se celebren, que “LA SEMARNAT” con cargo a los recursos presupuestarios federales que se transfieren, lleve a cabo por sí misma o por un tercero las acciones de supervisión y seguimiento respecto de la erogación y aplicación de los mismos por parte del “EJECUTIVO ESTATAL”.
- X.** En coordinación con el “EJECUTIVO ESTATAL” y a efecto de asegurar la efectividad del presente “CONVENIO MARCO”, revisar periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridos para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Función Pública, verifique en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “EJECUTIVO ESTATAL”, en los términos del presente “CONVENIO MARCO” y de los instrumentos específicos que se celebren.
- XI.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que de él deriven.
- XII.** Difundir en su página de Internet el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los programas financiados con los recursos que serán transferidos mediante los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

SEXTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente “CONVENIO MARCO” podrá darse por terminado anticipadamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por acuerdo de “LAS PARTES”.
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere “LA SEMARNAT”.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente “CONVENIO MARCO” podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales transferidos permanezcan ociosos, o bien, sean utilizados con fines distintos a los previstos en el presente “CONVENIO MARCO”, o en el instrumento específico que al efecto se celebre.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

OCTAVA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS. El Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SEMARNAT”, podrá solicitar el reintegro, suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales al “EJECUTIVO ESTATAL”, cuando se determine que los recursos se han utilizado con fines distintos a los previstos en cada instrumento específico que se celebre, o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera “LA SEMARNAT”.

Previo a que “LA SEMARNAT” determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, se le informará al “EJECUTIVO ESTATAL”, para que en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputan.

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

NOVENA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. “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, las resolverán de común acuerdo procurando la conciliación de sus intereses, y sujetándose a todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO MARCO” conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando las partes a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

El presente Convenio Marco les fue leído y explicado en todos sus alcances jurídicos a las partes, estando enteradas del contenido y alcance legal del presente Convenio Marco, lo firman en 7 (siete) tantos originales, correspondiendo 5 (cinco) ejemplares originales a la Semarnat y 2 (dos) tantos originales al Ejecutivo Estatal, el día diez del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Semarnat: el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud.**- Rúbrica.- El Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, **Rodolfo Lacy Tamayo.**- Rúbrica.- El Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental, **Cuauhtémoc Ochoa Fernández.**- Rúbrica.- El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental, **Rafael Pacchiano Alamán.**- Rúbrica.- La Oficial Mayor del Ramo, **Irma Adriana Gómez Cavazos.**- Rúbrica.- El Procurador Federal de Protección al Ambiente, **Guillermo Haro Bélchez.**- Rúbrica.- El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, **Luis Fueyo MacDonald.**- Rúbrica.- El Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, **Jorge Legorreta Ordorica.**- Rúbrica.- El Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, **Felipe Nemer Naime.**- Rúbrica.- El Delegado Federal de la Semarnat en el Estado de Baja California Sur, **José Carlos Cota Osuna.**- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, **Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Armando Martínez Vega.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez.**- Rúbrica.- El Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, **Salvador Adrián Pérez Ramírez.**- Rúbrica.- La Contralora General del Estado, **Maritza Muñoz Vargas.**- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Chihuahua.

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

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN EN LO SUCESIVO “CONVENIO MARCO” QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN ADELANTE DENOMINADA “LA SEMARNAT”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL ING. JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, CON LA PARTICIPACIÓN DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL, M. EN C. RODOLFO LACY TAMAYO, DEL SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, ING. CUAUHTÉMOC OCHOA FERNÁNDEZ, DEL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL, ING. RAFAEL PACCHIANO ALAMÁN, LA OFICIAL MAYOR DEL RAMO, IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS, DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, DR. EN D. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ, DEL COMISIONADO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, MTRO. LUIS FUEYO MACDONALD, EL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA, LIC. JORGE LEGORRETA ORDORICA, EL COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LIC. FELIPE NEMER NAIME, Y POR LA DELEGADA FEDERAL DE “LA SEMARNAT” EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, LIC. BRENDA FRANCISCA RÍOS PRIETO, Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN LO SUCESIVO “EJECUTIVO ESTATAL”, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EL LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR RAYMUNDO ROMERO MALDONADO, ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL Y EL LIC. MANUEL GUILLERMO MÁRQUEZ LIZALDE EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIO DE HACIENDA Y SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, RESPECTIVAMENTE; A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que la Ley de Planeación establece en su artículo 3o., que la planeación nacional de desarrollo es la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la ley establecen; y que mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.
- II. Que la Meta Nacional México Próspero del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND 2013-2018) enmarca las estrategias vinculadas con el quehacer del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. Específicamente, el 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”, comprende las siguientes estrategias:
 - Implementar una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad;
 - Implementar un manejo sustentable del agua, haciendo posible que todos los mexicanos tengan acceso a ese recurso;
 - Fortalecer la política nacional de cambio climático y cuidado al medio ambiente para transitar hacia una economía competitiva, sustentable, resiliente y de bajo carbono, y
 - Proteger el patrimonio natural.
- III. Que el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018 se encuentra estructurado en torno a tres Estrategias Transversales del PND 2013-2018: i) Programa para Democratizar la Productividad; ii) Programa para un Gobierno Cercano y Moderno; y iii) Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres, y establece seis grandes objetivos del quehacer del Sector:
 1. Promover y facilitar el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente;
 2. Incrementar la resiliencia a efectos del cambio climático y disminuir las emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero;

3. Fortalecer la gestión integral y sustentable del agua, garantizando su acceso a la población y a los ecosistemas;
 4. Recuperar la funcionalidad de cuencas y paisajes a través de la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable del patrimonio natural;
 5. Detener y revertir la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo, y
 6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.
- IV. Que el Estado debe favorecer y estimular el tránsito de México hacia el desarrollo sustentable; para ello, es indispensable el diseño e implementación de políticas ambientales con acciones compartidas entre las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales; así como con la participación de los otros Poderes, asegurando que sus efectos sean complementarios y sinérgicos.
- V. Que a través de ello, se reforzará la integralidad y congruencia de las políticas de desarrollo económico, el bienestar social y el cuidado del ambiente; y se podrán compartir recursos públicos y promover su mayor eficacia y eficiencia.

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA SEMARNAT”:

- I.1. Que es una Dependencia del Ejecutivo Federal integrante de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 2 fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y autoridad competente para celebrar el presente “CONVENIO MARCO”.
- I.2. Que de conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V, X, XIV, XVII y XXII del artículo 32 Bis de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública Federal le corresponde, entre otros asuntos, el formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; vigilar y estimular en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas de su competencia; promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente; así como coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales.
- I.3. Que su Titular tiene las facultades suficientes y legitimidad para suscribir el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.4. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como en los artículos 4 y 5 fracción XXI del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Secretario del Ramo mediante Oficio No. 0162 de fecha 6 de febrero de 2014 autoriza a los titulares de las Subsecretarías de Planeación y Política Ambiental, de Fomento y Normatividad Ambiental, y de Gestión para la Protección Ambiental; a la Oficial Mayor del Ramo; así como a los titulares de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, y del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable a suscribir el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que “LAS PARTES” suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el presente Instrumento; así como a otorgar los subsidios correspondientes en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- I.5. Que el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción II, 5 fracción XXI, 6 fracción XVII y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.6. Que el Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción III, 5 fracción XXI, 6 fracción XVII y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- I.7. Que el Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción IV, 5 fracción XXI, 6 fracción XVII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.8. Que la Oficial Mayor del Ramo cuenta con las facultades para intervenir en el presente Instrumento, con fundamento en los artículos 2 fracción V, 5 fracción XXI y 10 fracciones IX y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.9. Que el Procurador Federal de Protección al Ambiente, cuenta con las atribuciones y legitimidad para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracción XXXI inciso a), 41, 42, 43 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.10. Que el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, cuenta con las atribuciones y legitimidad para intervenir en el presente Instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracción XXXI inciso b), 41, 42, 43, 70 y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.11. Que el Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento conforme a lo previsto en los artículos 2 fracción VI, 5 fracción XXI, 11, 12 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.12. Que el Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, cuenta con las atribuciones para intervenir en el presente Instrumento conforme a lo previsto en los artículos 2 fracción XI, 5 fracción XXI, 11, 17 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.13. Que asiste a la firma del presente Instrumento, la Lic. Brenda Francisca Ríos Prieto, en su carácter de Delegado Federal en el Estado de Chihuahua, quien cuenta con atribuciones para fungir como responsable de auxiliar a las unidades administrativas centrales de "LA SEMARNAT" conforme a lo dispuesto en los artículos 39 y 40, fracciones I, III, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.14. Que para efectos legales del presente "CONVENIO MARCO" señala como su domicilio el ubicado en Blvd. Adolfo Ruiz Cortines 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México, Distrito Federal.

II. DECLARA EL "EJECUTIVO ESTATAL":

- II.1. Que el Estado de Chihuahua es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 2o. y 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- II.2. Que concurre a la celebración del presente "CONVENIO MARCO", el Titular del Ejecutivo Estatal, Lic. César Horacio Duarte Jáquez, quien acredita su personalidad como Gobernador Constitucional del Estado, mediante Decreto No.1136/2010 XI P.E., expedido por el H. Congreso del Estado, publicado el día 11 de agosto de 2010 en el Periódico Oficial del Estado, en el que declaró válidas las elecciones para Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, que se efectuaron el día 4 de julio de 2010 y de las que resultó electo para el período comprendido del 4 de octubre de 2010 al 3 de octubre de 2016; así como el acta de la Sesión Solemne del H. Congreso del Estado de fecha 4 de Octubre de 2010, en la que rindió protesta como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo antes referido.
- II.3. Que en su carácter de Titular del Ejecutivo Estatal, se encuentra legalmente facultado para suscribir el presente Instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 31 y 93 fracción XLI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- II.4. Que al Secretario General de Gobierno, en el ámbito de su competencia, le corresponde firmar los actos del Gobernador del Estado en los términos que dispone en los artículos 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; y 24 fracción I y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

- II.5.** Que Raymundo Romero Maldonado, acredita su personalidad como Secretario General de Gobierno, con el nombramiento expedido a su favor por el Lic. César Horacio Duarte Jáquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, de fecha 6 de enero de 2012 y con el acta de protesta de ley respectiva.
- II.6.** Que la Secretaría de Hacienda es una dependencia del Poder Ejecutivo de conformidad con los artículos 1, 2 fracción I, 24 fracción II y 26 fracciones III y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, que tiene entre otras facultades la de celebrar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los convenios fiscales y financieros del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, los Municipios o con sus sectores paraestatal y paramunicipal, así como organismos públicos autónomos y con personas físicas o morales, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo con las obligaciones derivadas de los mismos; así como la correlativa fracción VII del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.7.** Que su titular el Ing. Jaime Ramón Herrera Corral acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Lic. César Horacio Duarte Jáquez, el día 9 de octubre de 2012, así como con la toma de protesta de ley correspondiente.
- II.8.** Que a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, en el ámbito de su competencia le corresponden entre otras cosas, celebrar los convenios necesarios para el desarrollo urbano y materia ecológica con el Gobierno Federal, entidades federativas, ayuntamientos, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y particulares; ejecutar la política ecológica aprobada, dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos con relación a las funciones de desarrollo urbano y ecología; así como vigilar la organización y funcionamiento de las direcciones que ejerzan las atribuciones anteriores, de conformidad con los artículos 24 fracción X y 31 fracciones I inciso b), II incisos b) y d), IV y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- II.9.** Que el Lic. Manuel Guillermo Márquez Lizalde, acredita su personalidad como Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, con el nombramiento expedido a su favor por el Lic. César Horacio Duarte Jáquez, Gobernador Constitucional del Estado, de fecha 18 de octubre de 2012 y con el acta de protesta de ley respectiva.
- II.10.** Que conforme a los artículos 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; y, 3 y 7 de la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deben planear y conducir su programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Estatal de Desarrollo aprobado y en los programas que de éste deriven, así como a los que fije el Gobernador del Estado; pudiendo celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal para coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal y para que las acciones a realizarse por la Federación y el Estado se planeen e instrumenten de manera conjunta.
- II.11.** Que acorde con lo dispuesto en los artículos 41 fracción III, Apartado C párrafo segundo y 134, octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 TER, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 2 numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 2 Numeral 2 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, se limitará la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, conforme a las directrices dictadas en dichos ordenamientos.
- II.12.** Que para todos los fines y efectos legales relacionados con este "CONVENIO MARCO" señala como su domicilio el Palacio de Gobierno ubicado en la Calle Aldama No. 901, Colonia Centro de esta ciudad de Chihuahua, Chihuahua, Código Postal 31000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 41 párrafo primero y fracción III, Apartado C párrafo segundo, 42 fracción I, 43, 90, 116 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 14, 26 y 32 Bis fracciones I, II, V, X, XIV, XVII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracciones I, II, VIII y IX, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 3, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 de su Reglamento y demás

disposiciones reglamentarias aplicables; y, 1, 2 fracciones II, III, IV, V, VI, XI y XXXI incisos a) y b), 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 fracciones IX y XXXI, 11, 12, 17, 19 fracciones XV y XVI, 39, 40 fracciones I, III, VI y VIII, 41, 42, 43, 45, 70 y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como en los artículos 1, 2, 27 TER, 30, 31, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 1, 2, 7, 20, 24 fracciones I, II y X, 25, 26 fracciones III y X, y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 3 y 7 de la Ley de Planeación para el Estado de Chihuahua; 2 Numeral 2 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; y 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente “CONVENIO MARCO”, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. “LAS PARTES” convienen que con objeto de facilitar la concurrencia en la planeación nacional de desarrollo y en la ejecución de programas y proyectos en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social y cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, por medio de este “CONVENIO MARCO”, fijan las bases y mecanismos generales a través de los cuales serán transferidos mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, lo siguiente:

1. Recursos presupuestarios federales de “LA SEMARNAT” al “EJECUTIVO ESTATAL” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 1, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 de su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias para tales efectos.

Los recursos tendrán como finalidad, de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. Fortalecer los programas y proyectos en materia ambiental que promuevan el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente, y que incrementen la resiliencia a efectos del cambio climático y disminuir las emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero.
 - II. Fortalecer la gestión integral de residuos en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
 - III. Promover acciones y proyectos de infraestructura que fomenten la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable del patrimonio natural y que detengan y reviertan la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo.
 - IV. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.
 - V. Desarrollar, promover y fortalecer proyectos, acciones e instrumentos de política en materia de vigilancia y cumplimiento de la normatividad ambiental, así como en los casos de imposición de medidas correctivas, de restauración o sancionatorias, en coordinación con las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus competencias y atribuciones.
 - VI. Fomentar, desarrollar y ejecutar proyectos, acciones e instrumentos en materia de conservación de ecosistemas y su biodiversidad en áreas naturales protegidas y conservación de especies en coordinación con las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus competencias y atribuciones.
 - VII. Los demás que, de conformidad con los presupuestos aprobados, asignaciones o ampliaciones determinadas por el Ejecutivo Federal, las políticas de “LA SEMARNAT” y la normatividad aplicable, sean necesarias para dar continuidad a las acciones que impulsen y orienten un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural.
2. Dotar de insumos, en su caso, al “EJECUTIVO ESTATAL”, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables y a la disponibilidad presupuestaria.
 3. Dotar de bienes al “EJECUTIVO ESTATAL” mediante Contratos de Comodato o Donación, una vez cubiertos los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS. Los instrumentos específicos que las partes suscriban, para el desarrollo de las acciones previstas en el presente "CONVENIO MARCO", serán suscritos atendiendo a sus atribuciones y al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, por:

EI "EJECUTIVO ESTATAL":

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, y

La Secretaría de Hacienda.

"LA SEMARNAT":

La Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Oficialía Mayor del Ramo, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas y/o Unidades Administrativas competentes.

La Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia por sí misma.

La Coordinación General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable por sí misma.

Asistidas todas ellas por el Delegado Federal de "LA SEMARNAT" en el Estado de Chihuahua.

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas.

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, por sí misma o asistida por las Unidades Administrativas que tiene adscritas.

Los instrumentos específicos, una vez formalizados serán parte integrante del presente "CONVENIO MARCO" y deberán contener, atendiendo al tipo de recurso, insumo o bien que se transfiera, en forma enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

1. En los casos que impliquen recursos presupuestarios federales:
 - I. Tipo de recurso a transferir.
 - II. Monto a transferir, objeto y/o destino para el que serán aplicados los recursos.
 - III. La manifestación expresa de que los recursos transferidos no pierden el carácter de "Federal", por lo que, en su asignación y ejecución, deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto que se establezca en cada instrumento específico.
2. En los casos referentes a insumos, se detallará la cantidad y descripción de productos que será entregada; el monto del costo que para "LA SEMARNAT" implican los mismos y, el destino para el que serán utilizados y el término en el que se consumirán. Por tratarse de bienes etiquetados, el término y destino de los mismos, no podrán ser modificados sino por previo acuerdo con "LA SEMARNAT".
3. En los casos en que se otorguen y/o transfieran bienes, se deberá detallar la descripción, cantidad y el monto del costo que para "LA SEMARNAT" implican los mismos; así como el destino para el que serán utilizados y el término en el que se consumirán; salvo en los casos de comodato en los que los bienes que se otorgan y/o transfieren no son susceptibles de consumo, en cuyo caso se deberán establecer los plazos y formas de devolución que corresponda de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. Por tratarse de bienes etiquetados, el término y destino de los mismos no podrá ser modificado sino por previo acuerdo con "LA SEMARNAT".
4. Obligaciones que asumen cada una de "LAS PARTES".
5. Calendario de ministración de recursos, de insumos o de bienes, en su caso.
6. Actividades de colaboración, en su caso.

7. Acciones de control, seguimiento, verificación, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios federales, insumos o bienes transferidos.
8. Actividades de difusión y criterios que aseguren la transparencia en la distribución, aplicación, comprobación, seguimiento de los recursos, de insumos o de bienes en su caso.

“LAS PARTES”, en todas las acciones de difusión de los proyectos deberán incorporar la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, así como el logo de “LA SEMARNAT” y del “EJECUTIVO ESTATAL”.

Cuando en la Entidad Federativa se lleven a cabo elecciones, no podrán realizarse erogaciones de comunicación social, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada comicial, con excepción de las erogaciones en materia de servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en caso de emergencia, las cuales se sujetarán a los mecanismos de supervisión de la Secretaría de Gobernación.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 41 fracción III, Apartado C párrafo segundo y 134 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y normatividad local en materia electoral, en cuanto a la limitación para difundir en los medios de comunicación social toda propaganda gubernamental durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial.

9. Las demás que acuerden “LAS PARTES” y que atendiendo al tipo de recurso, insumo o bien y objeto del mismo se requieran para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

TERCERA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO MARCO” comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de la “SEMARNAT” y tendrá una vigencia sujeta al término de la gestión o mandato del Gobernador Constitucional del “EJECUTIVO ESTATAL” y/o de la gestión de la administración 2012-2018 por parte de “LA SEMARNAT”.

En el último año de la gestión o mandato del Gobernador del “EJECUTIVO ESTATAL” y una vez que se extienda la Constancia de Mayoría Relativa o la Declaratoria como Gobernador electo por parte de la autoridad electoral en la Entidad Federativa de la nueva gestión, el Gobernador en funciones se compromete a hacer del conocimiento del Gobernador electo, el presente Instrumento a efecto de que en su momento, ratifique su contenido o bien, se tomen las medidas necesarias para celebrar un nuevo Convenio Marco de Coordinación.

De igual forma, “LA SEMARNAT” se compromete a hacer del conocimiento de la gestión entrante el presente Instrumento a efecto de que, en su momento, ratifique su contenido o bien, se tomen las medidas necesarias para celebrar un nuevo Convenio Marco de Coordinación.

Independientemente de lo anterior y toda vez que los instrumentos específicos que se formalizarán durante la vigencia del presente “CONVENIO MARCO”, serán suscritos por los funcionarios de cada parte que cuenten con las facultades para representarlas y obligarlas, “LAS PARTES” manifiestan su total conformidad de que dichos instrumentos específicos seguirán sus efectos y vigencia hasta la total conclusión de las acciones determinadas en cada uno.

“LAS PARTES” convienen que el presente “CONVENIO MARCO” podrá modificarse por instrucción del Ejecutivo Federal o de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, sin alterar sustancialmente el objeto, estructura y siempre en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. El presente “CONVENIO MARCO” y las modificaciones al mismo, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a:

- I. Por conducto de la Secretaría de Hacienda del “EJECUTIVO ESTATAL”, establecer en forma previa y para cada instrumento específico que se suscriba, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, y proporcionar por escrito a “LA SEMARNAT” los datos y documentación de identificación de la misma, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, y demás disposiciones generales aplicables.

- II. Destinar los recursos únicamente al objeto para el cual serán transferidos, mismos que conservan su naturaleza de carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución, deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto que se establezca en cada instrumento específico, sujetándose a los objetivos y/o indicadores de desempeño y/o a las metas que se determinen, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda del "EJECUTIVO ESTATAL", ésta se obliga a reservarlos íntegramente y comunicar dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la recepción de los mismos a la Unidad Ejecutora; así como ministrarlos oportunamente a efecto de que se esté en posibilidades de iniciar con la debida oportunidad las acciones objeto determinadas en el instrumento jurídico correspondiente.

Para efectos del presente Instrumento, se entenderá como Unidad Ejecutora a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del "EJECUTIVO ESTATAL"; así como a el o los municipios a quien(es) serán ministrados los recursos para su aplicación, conforme al objeto que en cada instrumento se determine.

En caso de que el Municipio ejerza directamente los recursos presupuestarios que se transfieren, este último previo a la entrega de los recursos por parte del "EJECUTIVO ESTATAL", deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros. El "EJECUTIVO ESTATAL" por conducto de la Secretaría de Hacienda, deberá proporcionar por escrito a "LA SEMARNAT" los datos y documentación de identificación de la misma, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la entrega de los recursos al Municipio, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, y demás disposiciones generales aplicables.

- IV. Realizar a través de la Unidad Ejecutora, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento al objeto que para cada instrumento específico se determine.

En caso de que la Unidad Ejecutora sea el o los municipios, a suscribir los Convenios o Acuerdos de Coordinación o Anexos Técnicos de ejecución con dicho orden de gobierno, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la Entidad Federativa.

- V. La Unidad Ejecutora de los recursos que se transfieran, informará a la Secretaría de Hacienda del "EJECUTIVO ESTATAL", la relación de pagos, nombres de beneficiarios y montos, para la ejecución del objeto que para cada instrumento específico se requiera, atendiendo a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones normativas aplicables.

- VI. De conformidad con lo establecido en el ACUERDO por el que se da a conocer a las entidades federativas y municipios, y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007, presentar informes trimestrales consolidados, dentro de los quince primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre.

En caso de que el Acuerdo citado con anterioridad sea abrogado, derogado o sustituido por alguna disposición jurídica posterior, se atenderá lo establecido en esta última.

Asimismo, se observará lo establecido en los LINEAMIENTOS para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008.

- VII. A través de la Unidad Ejecutora, recabar y verificar que la documentación comprobatoria original de las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente.

En el caso de que el ejecutor sea el Municipio, el "EJECUTIVO ESTATAL" se compromete a recabar y remitir la documentación referida en el párrafo que antecede, en el plazo establecido y formas previstos en las fracciones que anteceden.

Asimismo, se obliga a resguardar y mantener actualizada la documentación comprobatoria original del gasto de los recursos presupuestarios federales erogados o en su caso, la del Municipio, la cual podrá ser requerida por "LA SEMARNAT" y en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Gobernación y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría

de la Función Pública y estatales facultados, la Auditoría Superior de la Federación; así como proporcionar la información adicional que estas últimas le requieran, conforme a la normatividad federal aplicable y permitir a éstos las visitas de inspección, que en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y demás disposiciones normativas en vigor aplicables.

- VIII.** Realizar, a través de la Unidad Ejecutora, los registros correspondientes en su contabilidad e informar en la Cuenta Pública local sobre la aplicación de los recursos, sin que por ello pierdan su carácter Federal, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos.
- IX.** Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco de los instrumentos respectivos; así como los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, deberán ser ejercidos conforme a los calendarios establecidos y hasta el cumplimiento del objeto de cada instrumento específico que se celebre.

Los recursos remanentes y no convenidos para el desarrollo de nuevos proyectos en el mismo ejercicio fiscal en que se transfieren en el marco de los instrumentos específicos que se celebren, junto con los rendimientos financieros obtenidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del objeto del instrumento específico que se celebre.

Los recursos no comprometidos formalmente al 31 de diciembre del año en que se transfieren para el cumplimiento del objeto de cada instrumento específico que se celebre, junto con los rendimientos financieros obtenidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda del "EJECUTIVO ESTATAL", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos que se establezcan en cada instrumento específico, serán considerados por "LA SEMARNAT" como recursos ociosos, en términos de lo establecido por las disposiciones reglamentarias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro, junto con los rendimientos obtenidos al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera "LA SEMARNAT".

De igual forma, serán reintegrados al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, aquellos recursos, junto con los rendimientos que se hubiesen generado, que sean utilizados para fines distintos a los previstos tanto en el presente "CONVENIO MARCO"; así como en los instrumentos específicos correspondientes.

- X.** Informar de manera detallada a "LA SEMARNAT", mediante el acta o documento que en cada instrumento específico se determine, respecto de la conclusión del objeto que cada uno contemple.
- XI.** No traspasar a otros conceptos de gasto los recursos que se transferirán en cada instrumento específico.
- XII.** Entregar a "LA SEMARNAT", por conducto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del "EJECUTIVO ESTATAL", el informe sobre el avance físico financiero elaborado por la Unidad Ejecutora y validado por la Secretaría de Hacienda del "EJECUTIVO ESTATAL", de conformidad con los plazos, mecanismos y documentación soporte que cada instrumento específico determine.

En caso de que el "EJECUTIVO ESTATAL" no presente los informes en los términos, documentación soporte y periodicidad que para cada instrumento específico se determine, será considerada como causal para suspender las ministraciones de recursos presupuestarios o en su caso, la rescisión del instrumento específico respectivo.

- XIII.** Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos y bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos que serán transferidos en cada instrumento específico.

- XIV.** Evitar comprometer recursos que excedan la capacidad financiera pactada en el instrumento específico respectivo.
- XV.** Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica y normativa, así como las autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del objeto de cada instrumento específico.
- XVI.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente “CONVENIO MARCO” y de los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, quedará bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SEMARNAT”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVII.** En coordinación con “LA SEMARNAT” y a efecto de asegurar la efectividad del presente “CONVENIO MARCO”, revisar periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridos para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes verifiquen en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “EJECUTIVO ESTATAL” en los términos del presente “CONVENIO MARCO” y de los instrumentos específicos que se celebren.
- XVIII.** Controlar, vigilar y dar seguimiento a los recursos presupuestarios que en virtud de este Instrumento serán transferidos, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que realicen “LA SEMARNAT”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Gobernación, la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación, que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice el órgano de control del “EJECUTIVO ESTATAL”.
- XIX.** Publicar en el órgano de difusión oficial del “EJECUTIVO ESTATAL” el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que de él deriven; así como cualquier modificación que a los mismos se realice.
- XX.** Difundir en su página de Internet el presente “CONVENIO MARCO” y los instrumentos específicos que en cada caso se celebren incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL. El Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SEMARNAT” se obliga a:

- I.** De conformidad con su disponibilidad presupuestaria y atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, transferir al “EJECUTIVO ESTATAL”, a través de la instancia que en cada instrumento específico determine “LA SEMARNAT”, recursos presupuestarios federales a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del objeto que en cada caso se determine.
- II.** Verificar que los recursos presupuestarios, que en cada instrumento específico se transfieran, sean destinados únicamente para la realización del objeto que en cada caso se determine, sin perjuicio de las atribuciones que en materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal, por lo que en todo caso, “LA SEMARNAT”, ejercerá las acciones correspondientes para que dichos recursos, junto con los rendimientos financieros obtenidos, sean reintegrados al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que así lo requiera.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice el “EJECUTIVO ESTATAL” para cumplir con el objeto para el cual serán destinados los recursos al “EJECUTIVO ESTATAL”, a través de las instancias que en cada instrumento específico determinen.
- IV.** Practicar en su caso, visitas considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria; solicitar un informe sobre la aplicación de los recursos transferidos y en su caso, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento; así como la relación de gastos, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos por el “EJECUTIVO ESTATAL”, a través de las instancias, plazos, mecanismos y documentación soporte que en cada instrumento específico determinen.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieran, deberán cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre del "EJECUTIVO ESTATAL", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría del "EJECUTIVO ESTATAL", el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por el "EJECUTIVO ESTATAL" para los fines que en cada instrumento específico se determinen, por lo que el "EJECUTIVO ESTATAL" deberá reintegrar los mismos, junto con los rendimientos financieros obtenidos; y en su caso, la suspensión de la ministración de recursos subsecuentes al "EJECUTIVO ESTATAL", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava del presente "CONVENIO MARCO".
- VI. Realizar, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SEMARNAT", los registros correspondientes a la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos con base en el presente "CONVENIO MARCO".
- VII. Dar seguimiento en coordinación con el "EJECUTIVO ESTATAL" sobre el avance en el cumplimiento de los objetos que en cada instrumento específico se determinen ejecutar.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente "CONVENIO MARCO" y de los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y el "EJECUTIVO ESTATAL", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este Instrumento serán transferidos, corresponderá al "EJECUTIVO ESTATAL", sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que realicen "LA SEMARNAT", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Gobernación, la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación, que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice el órgano de control del "EJECUTIVO ESTATAL".

Para tales efectos "LAS PARTES" podrán convenir en los instrumentos específicos que se celebren, que "LA SEMARNAT" con cargo a los recursos presupuestarios federales que se transfieren, lleve a cabo por sí misma o por un tercero las acciones de supervisión y seguimiento respecto de la erogación y aplicación de los mismos por parte del "EJECUTIVO ESTATAL".

- X. En coordinación con el "EJECUTIVO ESTATAL" y a efecto de asegurar la efectividad del presente "CONVENIO MARCO", revisar periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridos para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Función Pública, verifique en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL", en los términos del presente "CONVENIO MARCO" y de los instrumentos específicos que se celebren.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente "CONVENIO MARCO" y los instrumentos específicos que de él deriven.
- XII. Difundir en su página de Internet, el presente "CONVENIO MARCO" y los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los programas financiados con los recursos que serán transferidos mediante los instrumentos específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

SEXTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente “CONVENIO MARCO” podrá darse por terminado anticipadamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por acuerdo de “LAS PARTES”.
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere “LA SEMARNAT”.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente “CONVENIO MARCO” podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales transferidos permanezcan ociosos, o bien, sean utilizados con fines distintos a los previstos en el presente “CONVENIO MARCO”, o en el instrumento específico que al efecto se celebre.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

OCTAVA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS. El Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SEMARNAT”, podrá solicitar el reintegro, suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales al “EJECUTIVO ESTATAL”, cuando se determine que los recursos se han utilizado con fines distintos a los previstos en cada instrumento específico que se celebre, o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos al Erario Federal, a través de la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera “LA SEMARNAT”.

Previo a que “LA SEMARNAT” determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, se le informará al “EJECUTIVO ESTATAL”, para que en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputan.

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

NOVENA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. “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, las resolverán de común acuerdo procurando la conciliación de sus intereses, y sujetándose a todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO MARCO” conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

El presente Convenio Marco les fue leído y explicado en todos sus alcances jurídicos a las partes, estando enteradas del contenido y alcance legal del presente Convenio Marco, lo firman en 8 (ocho) tantos originales, correspondiendo 5 (cinco) ejemplares originales a la Semarnat y 3 (tres) tantos originales al Ejecutivo Estatal, el día diez del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Semarnat: el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, **Rodolfo Lacy Tamayo**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental, **Cuauhtémoc Ochoa Fernández**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental, **Rafael Pacchiano Alamán**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor del Ramo, **Irma Adriana Gómez Cavazos**.- Rúbrica.- El Procurador Federal de Protección al Ambiente, **Guillermo Haro Bélchez**.- Rúbrica.- El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas, **Luis Fueyo MacDonald**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, **Jorge Legorreta Ordorica**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, **Felipe Nemer Naime**.- Rúbrica.- La Delegada Federal de la Semarnat en el Estado de Chihuahua, **Brenda Francisca Ríos Prieto**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, **César Horacio Duarte Jáquez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno del Estado de Chihuahua, **Raymundo Romero Maldonado**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda de Gobierno del Estado de Chihuahua, **Jaime Ramón Herrera Corral**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Chihuahua, **Manuel Guillermo Marquéz Lizalde**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECRETO por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 131 de la propia Constitución; 31, 34 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 4o., fracción I, de la Ley de Comercio Exterior, y

CONSIDERANDO

Que el 18 de junio de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en la que se establece la Tarifa arancelaria aplicable a la importación y exportación de mercancías al territorio nacional;

Que la oferta de cortes utilizados en la industria de carnes frías y embutidos ha disminuido considerablemente como resultado de contingencias sanitarias como la influenza aviar en México, que surgió desde 2012 y que actualmente prevalece, así como la Diarrea Epidémica Porcina (DEP) en los Estados Unidos de América, lo que ha traído como consecuencia que los precios de dichos insumos se hayan incrementado hasta alcanzar niveles máximos históricos en fechas recientes;

Que debido a que la producción nacional de carne de pollo no se ha recuperado de la contingencia sanitaria de influenza aviar, y que la elaboración de productos de pavo representa únicamente el 0.1% de la producción pecuaria nacional, los precios de carne de ave han registrado presiones al alza derivado de una menor oferta;

Que los jamones derivados de carne de ave sólo pueden elaborarse con el muslo de la especie denominada *Meliagris* gallo-pavo en términos de la NOM-158-SCFI-2003, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2003, que actualmente continúa vigente;

Que dada la problemática antes mencionada, la producción nacional de materias primas de ave utilizadas por la industria de carnes frías y embutidos es insuficiente y, ante el incremento de los precios de los mismos, resulta necesario establecer un arancel-cupo para la importación de los bienes comprendidos en las fracciones arancelarias 0207.13.01, 0207.14.01, 0207.26.01, 0207.26.99, 0207.27.01 y 0207.27.99, los cuales son utilizados para la elaboración de carnes frías y embutidos, con la finalidad de contar con un abasto suficiente para cumplir las necesidades de demanda del mercado, y

Que conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Exterior, las medidas arancelarias a que se refiere el presente Decreto fueron opinadas favorablemente por la Comisión de Comercio Exterior, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se establece el arancel-cupo aplicable a las mercancías que a continuación se indican, comprendidas en las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007 y sus modificaciones posteriores, siempre que el importador cumpla con los requisitos que para tal efecto expida la Secretaría de Economía y cuente con un certificado de cupo expedido por la misma:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Unidad	IMPUESTO	
			IMP.	EXP.
0207.13.01	Mecánicamente deshuesados.	Kg	Ex.	No aplica
0207.14.01	Mecánicamente deshuesados.	Kg	Ex.	No aplica
0207.26.01	Mecánicamente deshuesados.	Kg	Ex.	No aplica
0207.26.99	Los demás.	Kg	Ex.	No aplica
0207.27.01	Mecánicamente deshuesados.	Kg	Ex.	No aplica
0207.27.99	Los demás.	Kg	Ex.	No aplica

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veinticinco de julio de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray** **Caso**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN Final del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de ferromanganeso alto carbón, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por la fracción arancelaria 7202.11.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

RESOLUCIÓN FINAL DEL EXAMEN DE VIGENCIA DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE FERROMANGANESO ALTO CARBÓN, ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCÍA INGRESA POR LA FRACCIÓN ARANCELARIA 7202.11.01 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACIÓN Y DE EXPORTACIÓN.

Visto para resolver en la etapa final el expediente administrativo E.C. 17/13, radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación antidumping

1. El 25 de septiembre de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de ferromanganeso alto carbón ("ferromanganeso"), originarias de la República Popular China ("China"), independientemente del país de procedencia (la "Resolución Final"). Mediante dicha Resolución, la Secretaría determinó una cuota compensatoria definitiva de 54.34%.

B. Aclaración

2. El 21 de septiembre de 2006 se publicó en el DOF la Resolución que aclara que la cuota compensatoria definitiva aplica a las importaciones que ingresan por los regímenes aduaneros temporal y definitivo, incluidas las que ingresen al amparo de la regla octava de las complementarias para la aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

C. Examen de vigencia previo

3. El 8 de febrero de 2010 se publicó en el DOF la Resolución final del primer examen. Se determinó modificar la cuota compensatoria de 54.34% a 21% y mantenerla por cinco años más contados a partir del 26 de septiembre de 2008.

D. Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias

4. El 26 de noviembre de 2012 se publicó en el DOF el Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias. Por este medio se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés, que las cuotas compensatorias definitivas impuestas a los productos listados en dicho Aviso se eliminarían a partir de la fecha de vencimiento que se señaló en el mismo para cada uno, salvo que un productor nacional interesado manifestara por escrito su interés de que se iniciara un procedimiento de examen. El listado incluyó al ferromanganeso originario de China, objeto de este examen.

E. Manifestación de interés

5. El 20 de agosto de 2013 Compañía Minera Autlán, S.A.B. de C.V. ("Minera Autlán") manifestó su interés para que la Secretaría iniciara el examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de ferromanganeso.

F. Resolución de inicio del segundo examen de vigencia de cuota compensatoria

6. El 6 de septiembre de 2013 la Secretaría publicó en el DOF la Resolución que declaró el inicio del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de ferromanganeso, originarias de China (la "Resolución de Inicio"). Se fijó como periodo de examen el comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, y como periodo de análisis el comprendido del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2012.

G. Producto objeto de examen

1. Descripción general

7. El ferromanganeso es una ferroaleación compuesta de tres elementos principales, manganeso, carbón y hierro, y otros tres en menor proporción, silicio, fósforo y azufre.

8. Su denominación genérica y comercial es ferromanganeso alto carbón y se conoce con el nombre técnico de ferromanganeso estándar.

2. Tratamiento arancelario

9. La mercancía objeto de examen ingresa por la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE, cuya descripción es la siguiente:

Descripción arancelaria del producto objeto de examen

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 72	Fundición, hierro y acero.
Partida 7202	Ferroaleaciones.
	- Ferromanganeso.
Subpartida 7202.11	Con un contenido de carbono superior al 2% en peso.
Fracción 7202.11.01	Con un contenido de carbono superior al 2% en peso.

Fuente: Sistema de Información Arancelaria Vía Internet (SIAVI).

10. La unidad de medida utilizada en la TIGIE es el kilogramo, mientras que en las operaciones comerciales prevalece la tonelada.

11. De acuerdo con el SIAVI, el Decreto por el que se modifica la TIGIE y el Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial, publicado en el DOF el 9 de febrero de 2010, las importaciones que ingresan por la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE quedaron libres de arancel a partir del 1 de enero de 2012, cualquiera que sea su origen.

12. Sin embargo, en la página del SIAVI en el rubro aranceles y normatividad, en la parte de observaciones generales se precisa que mediante Boletín No. 087/12, la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria (SAT) comunicó que en cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los incidentes que se mencionan en el mismo Boletín, a partir del 1 de agosto de 2012, se implementó el cobro de un arancel de 3%.

3. Proceso productivo

13. Los insumos utilizados en la elaboración del ferromanganeso son el mineral de manganeso, coque, piedra caliza, electricidad y mano de obra. El mineral de manganeso es la principal materia prima de la cual se obtiene el manganeso y el hierro.

14. El proceso de producción del ferromanganeso es similar en todo el mundo. Se lleva a cabo en hornos eléctricos que constan de una coraza cilíndrica de acero de aproximadamente 19 milímetros de espesor, forrada en su interior por tabique refractario y una pared de blocks o pasta de carbón que forman el crisol en donde se lleva a cabo la fusión y las reacciones químicas de la materia prima alimentada. La energía calorífica se introduce al horno por medio de tres electrodos de carbón, que reciben la electricidad a través de unas barras de cobre provenientes del transformador correspondiente. La materia prima se alimenta al horno por medio de tolvas y tubos de carga. El horno tiene un orificio a través del cual se realiza periódicamente el vaciado del ferromanganeso y la escoria.

4. Usos y funciones

15. El ferromanganeso se usa básicamente en la industria siderúrgica y de fundición. Es una materia prima indispensable para producir acero. Se utiliza principalmente como aleante, desoxidante y desulfurante en la fabricación de aceros estructurales y especiales, aunque puede ser ocupado en otro tipo de aceros. También sirve, en menor medida, como elemento de aleación en los productos de soldadura para el acero.

16. Aunque el ferromanganeso es indispensable en la cadena productiva de la industria siderúrgica, su participación en el costo de producción de acero es muy baja. En la industria de la fundición tiene un campo de aplicación más limitado, pues se utiliza como elemento aleante en los llamados "hierro gris" y "hierro nodular".

17. El ferromanganeso sirve como insumo para la fabricación de varillas, alambón, planchón, placa, lámina, perfiles estructurales, tubos sin costura, barras de acero grado maquinaria, barras de acero de baja aleación, piezas de acero moldeado y electrodos para soldadura de acero.

H. Convocatoria y notificaciones

18. Mediante la publicación de la Resolución de Inicio, la Secretaría convocó a los productores nacionales, importadores, exportadores y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado de este examen, para que comparecieran a presentar los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

19. La Secretaría también notificó el inicio del procedimiento al gobierno de China.

I. Partes interesadas comparecientes

20. Compareció al procedimiento únicamente la siguiente productora nacional.

Minera Autlán
Prolongación Paseo de la Reforma No. 600
Edificio Plaza Reforma, despacho 010-B
Col. Santa Fe Peña Blanca
C.P. 01210, México, D.F.

J. Argumentos y medios de prueba

21. El 17 de octubre de 2013 Minera Autlán compareció para presentar argumentos y pruebas en defensa de sus intereses. Manifestó:

- A.** Debido a la aplicación de la cuota compensatoria no se registraron importaciones de ferromanganeso de origen chino a México durante el periodo de examen. Sin embargo, existen elementos que demuestran que la eliminación de la cuota compensatoria daría lugar a la repetición de la práctica desleal en un futuro inmediato.
- B.** China mantiene una conducta discriminatoria en sus exportaciones de ferromanganeso en el mercado internacional. Ha sido investigada por otros países por prácticas de dumping en sus operaciones de exportación de ferroaleaciones.
- C.** El 26 de octubre de 2012, la Comisión de Comercio Internacional de los Estados Unidos de América (USITC, por sus siglas en inglés), en el tercer examen quinquenal (Investigation Nos 731-TA-671-673), confirmó la determinación de cuotas compensatorias por cinco años más contra el ferrosilicomanganeso originario de Brasil, China y Ucrania, al determinar que dichos países siguen incurriendo en prácticas de discriminación de precios. La USITC reconoció que el ferrosilicomanganeso puede ser sustituto del ferromanganeso en diversas aplicaciones, se produce normalmente por las mismas empresas en plantas similares y en condiciones muy semejantes. Ambas ferroaleaciones son fabricadas fundamentalmente con manganeso, utilizan los mismos insumos esenciales, tienen prácticamente el mismo proceso productivo y los productores utilizan las mismas plantas para producirlos, por lo que es previsible que los productores chinos repitan la práctica desleal en el mercado mexicano de ferromanganeso, en caso de eliminarse la cuota compensatoria vigente.
- D.** En virtud de que no se registraron importaciones del producto objeto de examen a México, Minera Autlán calculó el precio de exportación a partir de los precios del ferromanganeso de China a sus principales mercados. Utilizó la base de exportaciones mundiales que reporta Global Trade Information Services, Inc. (GTIS, por sus siglas en inglés) de enero a diciembre de 2012. Aplicó dos ajustes, uno por flete terrestre y otro por cargas impositivas del 20%, equivalente al impuesto a la exportación con el que está gravado el ferromanganeso en China.
- E.** En China prevalecen las condiciones económicas que dieron lugar a la discriminación de precios de la mercancía objeto de examen, es decir, China sigue siendo una economía de no mercado, por lo siguiente:
 - a.** sus estructuras de costos y precios no reflejan principios de mercado, por el contrario, siguen una marcada intervención del Estado que impide la libre formación de precios, costos y salarios;
 - b.** estimula su comercio mediante la reducción artificial de precios en diversidad de productos a través de subsidios y manipulación del tipo de cambio de yuanes a dólares de los Estados Unidos de América ("dólares");
 - c.** otorga devoluciones, reducciones o exenciones de impuestos y otros pagos que ordinariamente las empresas constituidas en China pagarían al gobierno, supeditadas a la condición de que las empresas compren productos nacionales con preferencia a los importados, o que cumplan determinados resultados de exportación;
 - d.** las políticas de subsidios, apoyos y beneficios impiden que los precios de insumos, producción y distribución sean determinados por las leyes del mercado;
 - e.** las empresas controladas por el estado dominan industrias vitales, como servicios financieros y telecomunicaciones;
 - f.** debido a los beneficios que el gobierno chino otorga, ha incumplido sus compromisos derivados de su ingreso a la Organización Mundial del Comercio (OMC), y
 - g.** en la práctica, la Secretaría ha considerado reiteradamente a China como un país con economía de no mercado.

- F.** Propone a India como país sustituto de China para calcular el valor normal, debido a que ambos países tienen características similares:
- a.** son parte del grupo denominado BRIC's, cuyos países tienen similitudes en cuanto a sus niveles de desarrollo;
 - b.** tanto China como India se encuentran entre las diez primeras economías mundiales de acuerdo al tamaño de su Producto Interno Bruto (PIB). Considerando el poder de paridad de compra, China es la segunda economía más grande del mundo e India es la tercera a partir de 2011;
 - c.** India fabrica mercancía similar a la investigada, emplea un proceso de producción e insumos similares a los que utiliza China para producir ferromanganeso, y
 - d.** India ha sido reconocida como una economía de mercado por la OMC, y no está siendo investigada por alguno de sus países miembros en materia de dumping o subvenciones.
- G.** Calculó el valor normal de ferromanganeso con base en los precios internos de India que obtuvo de la página de Internet de Mjunction Services Limited ("Mjunction") y de los reportes mensuales de la revista Steel Insights que reporta, entre otros, los precios ex-fábrica de distintas ferroaleaciones, entre ellas, el ferromanganeso con un contenido de manganeso de 70%, así como tendencias de precios de los metales en India de los tres meses anteriores al mes de publicación. Los precios que utilizó para calcular el valor normal se recabaron de enero a diciembre de 2012 en rupias, por lo que los convirtió a dólares.
- H.** Utilizó dos escenarios para el cálculo del valor normal. En el primero no realizó ningún ajuste ya que los precios que presentó son a nivel ex-fábrica. En el segundo, realizó un ajuste por cargas impositivas equivalente al 20% del impuesto a la exportación del ferromanganeso chino para hacerlo equiparable con el precio de exportación.
- I.** Estimó un margen de discriminación de precios a partir de los mismos escenarios para calcular el valor normal y, en ambos casos, obtuvo un margen de 14.98%, lo que demuestra que China exporta ferromanganeso en condiciones de discriminación de precios.
- J.** Existen elementos que configuran la probabilidad fundada de que China repita el daño a la rama de producción nacional:
- a.** China es un país que funciona con mercados distorsionados y ha demostrado que no puede competir en el mercado exterior sin incurrir en dumping;
 - b.** el 30 de enero de 2012 el Órgano de Apelación de la OMC emitió su informe en los casos WT/DS394/AB/R, WT/DS395/AB/R, WT/DS398/AB/R, en el que declaró ilegales las restricciones impuestas por China a diversas materias primas, por lo que fuentes especializadas estiman que el impuesto a la exportación de 20% con el que está gravado el ferromanganeso se eliminará próximamente, lo que redundaría en un crecimiento de la oferta exportadora de ferroaleaciones chinas;
 - c.** China es el principal productor de ferromanganeso, cuenta con la mayor capacidad disponible de producción en el mundo. La capacidad instalada de la industria china de ferromanganeso es aproximadamente de 3 millones de toneladas, lo que le permite satisfacer su demanda interna y aun así, exportar grandes cantidades del producto objeto de examen;
 - d.** durante 2012 China registró una capacidad instalada ociosa del 37% la que es superior al consumo anual en México, por lo que es razonable asumir que de eliminarse la cuota compensatoria, China estaría en posición de comenzar a exportar a México cantidades considerables de ferromanganeso;
 - e.** la capacidad de producción de la industria china, la inutilización de su capacidad instalada para producir ferromanganeso, sus problemas de demanda interna y la debilidad y deterioro de sus mercados de exportación, provocan que China trate de captar mercados a precios dumping;
 - f.** México es un país atractivo para China porque cuenta con un mercado de acero en pleno crecimiento, las proyecciones del Consumo Nacional Aparente (CNA) provistas por la Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero (CANACERO) estiman un crecimiento del 40% de 2012 a 2020, y se estima que en los próximos años se realicen grandes inversiones en la industria metalúrgica, lo cual convierte a México en un destino atractivo para colocar el ferromanganeso, que es un insumo necesario para la fabricación del acero, y
 - g.** Minera Autlán estimó el precio que se observaría si se registraran importaciones de ferromanganeso de China, y apreció que la subvaloración de los precios chinos con respecto a los nacionales sería por lo menos del 4%.

- K.** Ante la posible eliminación de la cuota compensatoria y la competencia desleal que representaría el ingreso del producto objeto de examen a México, Minera Autlán estimó su impacto en las principales variables de la rama de la industria nacional en dos escenarios:
- a.** de mantenerse la cuota compensatoria, sostendría el precio de venta al mercado interno que tuvo en 2012, lo que bastaría para mantener la misma cuota de mercado, ya que asume que no existen factores que hagan creer que cambiaran las condiciones del mercado, el CNA aumentaría en 3.38%, su producción y ventas al mercado interno se incrementarían en línea con el aumento en la demanda. El impacto sobre los indicadores financieros sería positivo en las ventas al mercado interno y externo y en la utilidad operativa, lo que permitiría en un par de años recuperar su solidez financiera, y
 - b.** de eliminarse la cuota compensatoria, el ferromanganeso chino ingresaría a México a un precio de 0.99 dólares por kilogramo, es decir, se enfrentaría con importaciones a precios subvaluados. Ante este escenario, para mantener su participación en el mercado nacional tendría que bajar su precio hasta igualarlo con China, sin embargo, no podría mantener su estrategia de bajar el precio nacional al nivel del precio dumping, caería su participación en el CNA respecto de 2012, disminuirían sus ventas totales, la utilidad operativa, y su producción, esta última como consecuencia de una caída en las ventas al mercado interno.
- L.** El impacto de la posible eliminación de la cuota compensatoria a las importaciones de ferromanganeso de origen chino, sería inmediato y devastador sobre cada una de las variables económicas y financieras de la rama de producción nacional de ferromanganeso.

22. Presentó:

- A.** Primer testimonio del instrumento notarial No. 35 otorgado por el Notario Público número 12 en Monterrey, Nuevo León, el 24 de septiembre de 2013, en el que consta el poder que Minera Autlán otorgó a sus representantes.
- B.** Copia certificada de seis títulos profesionales correspondientes a los representantes legales.
- C.** Copia de seis credenciales para votar con fotografía expedidas por el Instituto Federal Electoral correspondientes a los representantes legales.
- D.** Carta de la CANACERO del 7 de octubre de 2013, en la que informa que Minera Autlán es la única productora de ferromanganeso en México.
- E.** Información de la empresa Anyang Jinhui Ferrolloy, Co. Ltd. obtenida de la página de Internet <http://www.jhthj.com/en/gsjj.php>, consultada el 15 de octubre de 2013.
- F.** Descripción de ferroaleaciones y una imagen de ferromanganeso, obtenidas de la página de Internet <http://www.nbv.in/Ferro%20Alloys> de la empresa Nava Bharat Ventures Limited, consultada el 7 de octubre de 2013.
- G.** Descripción, características y aplicaciones del ferromanganeso, obtenidas de la página de Internet <http://www.ispatalloys.com/ferro-manganese.html> de la empresa Ispat Alloys India (P), Ltd. consultada el 7 de octubre de 2013.
- H.** Características y composición del ferromanganeso de origen nacional, obtenidas de la página de Internet <http://www.autlan.com.mx>, el 11 de octubre de 2013.
- I.** Composición química y especificaciones del ferromanganeso de origen chino, obtenidos de la página de Internet http://jhthj.en.alibaba.com/product/360097846-211982717/Ferro_Manganese.html de la empresa Anyang City Jinhui Ferrolloy, Co. Ltd. consultada el 15 de octubre de 2013.
- J.** Producción de ferromanganeso por país, en volumen y participación porcentual de 2008 a 2012, y variación porcentual 2012/2008, obtenida del Informe Anual de Investigación de Mercados, del International Manganese Institute (IMnI), 2012.
- K.** Norma Mexicana: NMX-B-040-CANACERO-2012. Industria siderúrgica-ferromanganeso-especificaciones y métodos de prueba, publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2012.
- L.** Estudio "Statutory Criteria for Changing China's Non-Market Economy Status", preparado para la Comisión de Revisión Económica y de Seguridad Estados Unidos - China (CRES), elaborado por The Trade Lawyers Advisory Group, el 18 de agosto 2005.

- M.** Diagrama del proceso de producción de ferromanganeso en China, elaborado por Minera Autlán con base en una visita a una planta de fundición y sintetización de manganeso en Quinzhou, China, en diciembre de 2011.
- N.** Diagrama del proceso de producción de ferromanganeso en México, elaborado por Minera Autlán con información propia.
- O.** Diagrama del proceso productivo de ferromanganeso en India, elaborado por Minera Autlán con información del artículo "Innovaciones en tecnología de ferroaleaciones en India", 2007.
- P.** Esquema de un horno eléctrico chino, obtenido del Proceedings of the International Ferroalloys Congress, Beijing, China, 1998.
- Q.** Esquema de un horno eléctrico para aleaciones de manganeso de Minera Autlán.
- R.** Precio de exportación de ferromanganeso de China a México en 2012, elaborado por Minera Autlán con información propia, de United Nations Commodity Trade Statistics Database (UN Comtrade) y de la página de Internet <http://worldfreightrates.com/freight>.
- S.** Cálculo de subvaloración de precios de ferromanganeso de China respecto a los nacionales durante 2012, elaborado por Minera Autlán con información propia, de UN Comtrade y de las páginas de Internet <http://worldfreightrates.com/freight> y <http://www.usinflationcalculator.com/inflation/historical-inflation-rates>.
- T.** Importaciones totales a México de ferromanganeso que ingresó por la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE de 2008 a 2012, por país, volumen, valor y precio, con participación y variación porcentual y su resumen, elaboradas por Minera Autlán con datos del SAT.
- U.** Importaciones totales a México por la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE de enero de 2008 a diciembre de 2012 del SAT.
- V.** Importaciones totales a México por la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE de enero a diciembre de 2012 del SAT.
- W.** Claves de pedimentos de importación y de exportación, obtenidas del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior publicado en el DOF el 12 de mayo del 2008, reformado el 19 de marzo del 2009.
- X.** Exportaciones de ferromanganeso de China al mundo por volumen, valor y precio de 2008 a 2012, con participación porcentual en volumen de 2012 y variaciones 2009/2008, 2010/2009, 2011/2010, 2012/2011 y 2012/2008, elaboradas el 1 de octubre de 2013 por Minera Autlán con información de UN Comtrade.
- Y.** Principales países importadores y exportadores de ferromanganeso en el mundo por volumen, valor y precio de 2008 a 2012, con participación porcentual en volumen de 2012 y variaciones 2009/2008, 2010/2009, 2011/2010, 2012/2011 y 2012/2008, elaborados el 1 de octubre de 2013 por Minera Autlán con información de UN Comtrade.
- Z.** Muestra de importaciones y exportaciones de ferromanganeso para la subpartida 7202.11 del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías de 2008 a 2012, elaborada por Minera Autlán con información de UN Comtrade.
- AA.** Exportaciones mensuales de ferromanganeso de China por país, durante 2012, elaborado por Minera Autlán con información de GTIS.
- BB.** Información general de la empresa GTIS, obtenida de la página de Internet http://www.gtis.com/Spanish/GTIS_revisit_sp.html, consultada el 10 de octubre de 2013.
- CC.** Precio de exportación de ferromanganeso de China al mundo con ajuste por flete, y con y sin considerar el ajuste del 20% por el impuesto a la exportación del ferromanganeso en China de enero a diciembre de 2012, elaborado por Minera Autlán con información de GTIS y de la página de Internet <http://www.ferroalloy.net>, incluidos los papeles de trabajo.
- DD.** Precios en el mercado interno de India de ferromanganeso con y sin incluir el ajuste del 20% por impuesto a la exportación del ferromanganeso en China de enero a diciembre de 2012, obtenidos de la revista Steel Insights y de la página de Internet <http://portalweb.sgm.gob.mx/economia/es/tipos-de-cambio/inr-usd/447-tablas-rupia-india-us-dolar.html>, incluidos los papeles de trabajo.
- EE.** Estimación del margen de discriminación de precios del producto objeto de examen, con y sin considerar el ajuste del 20% por impuesto a la exportación del ferromanganeso en China, elaborada por Minera Autlán, incluidos los papeles de trabajo.

- FF.** Flete terrestre en China en septiembre 2013, variación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (IPC) y flete ajustado, elaborado por Minera Autlán con información de Ferroalloy Market Information, obtenida de las páginas de Internet <http://www.ferroalloy.net> y <http://www.inflation.eu/inflation-rates/china/historic-inflation/cpi-inflation-china-2013.aspx>, consultadas el 14 de octubre de 2013.
- GG.** Definición del poder de paridad de compra del Banco Mundial de julio de 2010, obtenida de la página de Internet <http://econ.worldbank.org>.
- HH.** Consumo aparente de ferromanganeso por país, volumen y participación porcentual de 2008 a 2011 y variación porcentual 2011/2008, obtenido del Informe Anual de Investigación de Mercados, IMNI, 2012.
- II.** Precios de ferroaleaciones y tendencias de los precios de metales en el mercado interno de India de diciembre de 2011 a diciembre de 2012, publicados en la revista Steel Insights de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de 2012, y enero de 2013.
- JJ.** Precio actual de mercado del flete marítimo de minerales y metalurgia de Tiajin, China, a Manzanillo, México, del calculador de flete consultado en la página de Internet <http://worldfreightrates.com/es/freight>, el 16 de octubre de 2013.
- KK.** Tipo de cambio diario de rupias de India a dólares del 16 de septiembre al 10 de octubre de 2013; mensual de octubre de 2011 a octubre de 2013, y anual de 2006 a 2013, publicado por la Secretaría y el Servicio Geológico Mexicano, obtenidos de la página de Internet <http://portalweb.sgm.gob.mx/economia/es/tipos-de-cambio/inr-usd/447-tablas-rupia-india-us-dolar.html>, el 11 de octubre de 2013.
- LL.** Tipo de cambio diario de pesos a dólares del 17 de septiembre al 11 de octubre de 2013; mensual de octubre de 2011 a octubre de 2013, y anual de 2006 a 2013, publicado por la Secretaría y el Servicio Geológico Mexicano, obtenidos de la página de Internet <http://portalweb.sgm.gob.mx/economia/es/tipos-de-cambio/mxn-usd/449-tablas-peso-mexicano-us-dolar.html>, consultada el 11 de octubre de 2013.
- MM.** Modelo de impacto de la eliminación de la cuota compensatoria en la rama de producción nacional de ferromanganeso y su metodología, elaborado por Minera Autlán.
- NN.** CNA de productos siderúrgicos seleccionados de 2005 a 2012 y pronósticos con comparación de escenarios bajo, medio y alto de 2013 a 2020, elaborados por la CANACERO.
- OO.** Dos comunicaciones electrónicas del 14 de octubre de 2013 entre personal de Minera Autlán y el IMNI sobre la evaluación del gobierno chino para modificar los impuestos a la exportación y la probable eliminación del impuesto de exportación en las ferroaleaciones de manganeso en China.
- PP.** Indicadores del mercado de acero crudo en el mundo de 2008 a 2012, elaborados por Minera Autlán, con información del estudio "World Steel in Figures 2013", GTIS, World Steel Association, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y UPE Co. Research & Consulting, Ukraine.
- QQ.** Indicadores del mercado nacional de ferromanganeso de 2008 a 2012, elaborados por Minera Autlán con información propia y de las bases de importaciones totales a México por la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE, proporcionadas por el SAT.
- RR.** Indicadores económicos y financieros de ferromanganeso de Minera Autlán de 2008 a 2012, elaborados con información propia.
- SS.** Indicadores de la industria de ferromanganeso en China de 2008 a 2012, elaborados por Minera Autlán con información de GTIS y UN Comtrade.
- TT.** Proyección de los indicadores del mercado nacional de ferromanganeso para 2013 y variación porcentual 2013/2012, en escenarios con y sin cuota compensatoria, elaboradas por Minera Autlán con información propia, de la CANACERO y del SAT.
- UU.** Proyección de los indicadores económicos y financieros de Minera Autlán de ferromanganeso para 2013 y variación porcentual 2013/2012, en escenarios con y sin cuota compensatoria, elaborados por Minera Autlán con información propia, de la CANACERO y del SAT.
- VV.** Estados financieros consolidados de Minera Autlán y subsidiarias de Grupo Ferrominero, S.A. de C.V. por los años terminados al 31 de diciembre de 2009 y 2008, 2010 y 2009, 2011 y 2010, 2012 y 2011 y al 1 de enero de 2011, con dictamen de auditores independientes del 30 de marzo de 2010, 28 de febrero de 2011, 9 de marzo de 2012 y 26 de marzo de 2013, respectivamente.
- WW.** Principales clientes de ferromanganeso de Minera Autlán de 2008 a 2012, elaborado con información propia.

XX. La nota "China detendrá la inspección de exportaciones de ferroaleaciones el 15 de agosto", Daily News, 9 de agosto de 2013, obtenida de la página de Internet <http://www.ferro-alloys.com>.

YY. Los artículos:

- a. "El mito de la reforma: Cómo China está usando el poder del estado para crear la industria del acero más dominante del mundo", preparado por Wiley Rein Llp., Alan H. Price, Timothy C. Brightbill, Christopher B. Weld y Tessa V. Capeloto, para The American Iron & Steel Institute y The Steel Manufacturers Association, octubre 2010;
- b. "The BRICs Remain in the Fast Lane", BRIC's Monthly No. 11/06, Goldman Sach, 24 de junio de 2011, obtenido de la página de Internet www.goldmansachs.com;
- c. "China-medidas relativas a la exportación de diversas materias primas", Secretaría de Economía, Boletín UPICpedia, No. 2, páginas 1-3, 2012;
- d. "Inauguran en julio planta de Ramos Arizpe", publicado por El Siglo de Torreón, en la página de Internet <http://www.elsiglo detorreon.com.mx/noticia/885717.inauguran-en-julio-planta-de-ramos-arizpe.html> el 26 de junio de 2013;
- e. "Mineral de manganeso en India, los recursos minerales indios", publicado por IndiaNetzone en la página de Internet http://www.indianetzone.com/46/manganeso_ore_india.htm, actualizado al 25 de julio de 2013;
- f. "Histórico año de inversión acerera", publicado por Zócalo Saltillo, en la página de Internet <http://www.zocalo.com.mx/imprimir/articulo/753128> el 9 de septiembre de 2013;
- g. "Suman 6,000 mdd inversiones en industria acerera", publicado por El Economista, en la página de Internet <http://eleconomista.com.mx/industrias/2013/09/18/suman-6000-mdd-inversiones-industria-acerera> el 18 de septiembre de 2013;
- h. "Concentran tres empresas del norte, inversiones acereras en México", publicado por REPORTACERO, en la página de Internet <http://www.reportacero.com/index.php?>, consultado el 14 de octubre de 2013, e
- i. "China podría reducir los aranceles para exportaciones de ferroaleaciones en 2013", publicado por Metal Bulletin, Euromoney Institutional Investor PLC, en la página de Internet <http://www.metalbulletin.com/article/3128887/SPOTLIGHT-China-may-cut-ferro-alloys-export-tariffs-in-2013.html?Print=true>, consultada el 14 de octubre de 2013.

K. Réplicas

23. El plazo venció el 29 de octubre de 2013, sin embargo, al no haber comparecido contrapartes de la producción nacional, no se presentaron réplicas.

L. Argumentos y pruebas complementarias

24. El 20 de enero de 2014, la Secretaría notificó a Minera Autlán la apertura del segundo periodo de ofrecimiento de pruebas con objeto de que presentara los argumentos y las pruebas complementarias que estimara pertinentes.

25. El 28 de febrero de 2014 Minera Autlán presentó argumentos y pruebas complementarias. Manifestó:

- A. Minera Autlán ajustó el precio del ferromanganeso que aportó inicialmente, agregando el costo del flete de Tamós, Veracruz, a Lázaro Cárdenas, Michoacán, para garantizar la comparabilidad con el precio del ferromanganeso chino puesto en un destino nacional equivalente, asimismo, descartó el ajuste por arancel de 3% por la importación a México, ya que se eliminó formalmente el 1 de enero de 2012.
- B. Como resultado de ambos ajustes el margen de subvaloración aumentó en casi el triple y el precio estimado de las importaciones de ferromanganeso originarias de China se situó 11.69% por debajo del precio de venta interno comparable al de Minera Autlán durante el periodo examinado.

26. Presentó:

- A. Precio de exportación de ferromanganeso de China a México en 2012, sin considerar el arancel de 3% a la importación en México, elaborado por Minera Autlán con información propia, de UN Comtrade y de la página de Internet <http://worldfreightrates.com/freight>.

- B. Cálculo de subvaloración de precios de ferromanganeso de China respecto a los nacionales durante 2012, sin considerar el arancel de 3% a la importación en México y considerando el flete de interno de Tamós, Veracruz al puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán, elaborado por Minera Autlán con información propia, UN Comtrade y las páginas de Internet <http://worldfreightrates.com/freight> y <http://www.usinflationcalculator.com/inflation/historical-inflation-rates>.
- C. Consulta a la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE, en la página de Internet <http://www.economia-snci.gob.mx>, del 27 de febrero de 2014.
- D. Proyecciones de los indicadores del mercado nacional de ferromanganeso de 2013 y variación porcentual 2013/2012, en escenarios con y sin cuota compensatoria, con y sin impuesto a la exportación, sin considerar el arancel de 3% a la importación en México y considerando el flete interno de Tamós, Veracruz, al puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán, elaboradas por Minera Autlán con información propia, de la CANACERO y del SAT.
- E. Modelo de impacto de la eliminación de las cuotas compensatorias sobre la rama de producción nacional de ferromanganeso y su metodología, en el escenario de que China mantuviera el impuesto a la exportación de ferromanganeso, elaborado por Minera Autlán con información propia, de UN Comtrade, de la página de Internet <http://worldfreightrates.com/es/freight> y de la CANACERO.
- F. Resumen del estudio "Manipulación de la moneda, la economía de EUA, y el orden económico mundial", C. Fred Bergsten y Joseph E. Gagnon, Peterson Institute for International Economics, diciembre 2012.
- G. Copia parcial del Informe anual 2012 de Altos Hornos de México, S.A.B. de C.V. (AHMSA), obtenido de la página de Internet <http://www.ahmsa.com/empresa/finanzas/informes-anuales>.
- H. Nota "Detonará el Proyecto Fenix Crecimiento Industrial en México: Peña Nieto", publicada por AHMSA, en la página de Internet <http://www.ahmsa.com/5209/detonara-el-proyecto-fenix-crecimiento-industrial-en-mexico-pena-nieto> el 18 de julio de 2013.
- I. Los artículos:
 - a. "Subsidios de la industria China crece un 23%", Dinny McMahon, publicado por Wall Street Journal, en la página de Internet <http://online.wsj.com/news/articles/SB10001424127887323836504578551474072138676> el 23 de junio de 2013;
 - b. "Hebei desmantela instalaciones de producción de hierro y de acero", publicado por China Daily Information, Co. en la página de Internet http://www.chinadaily.com.cn/business/2013-12/02/content_1714483_1.htm, actualizado por Wang Ying el 26 de noviembre 2013;
 - c. "China faces worsening overcapacity", publicado por China Daily Information, Co. en la página de Internet http://www.chinadaily.com.cn/cndy/2013-11/26/content_17130823.htm, actualizado por Xinhua el 2 de diciembre de 2013;
 - d. "Obtiene AHMSA el mayor nivel histórico anual de acero líquido", Infonor, S.A. de C.V. publicado por Zócalo de Saltillo, en la página de Internet <http://www.zocalo.com.mx/seccion/articulo/obtiene-ahmsa-el-mayor-nivel-historico-anual-de-acero-liquido-1389726343> el 14 de enero de 2014, y
 - e. "China, despliega el poder del estado para dominar la industria del acero mundial", Alan H. Price y Christopher B. Weld, publicado por Industry Today, en la página de Internet http://industrytoday.com/article_view.asp?ArticleID=F359 el 10 de febrero de 2014.

M. Requerimientos de información

1. Prórrogas

27. La Secretaría otorgó prórrogas de ocho y diez días a Minera Autlán, para que presentara la respuesta a dos requerimientos de información que se le formularon el 22 de noviembre de 2013 y el 13 de marzo de 2014. Vencieron el 18 de diciembre de 2013 y el 9 de abril de 2014, respectivamente.

2. Minera Autlán

28. El 18 de diciembre de 2013 Minera Autlán respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 22 de noviembre de 2013. Manifestó:

- A. En 2012 la capacidad instalada de China para producir ferromanganeso fue de 3,060,000 toneladas con una utilización del 62%, lo que significa una capacidad ociosa del 38% equivalente a la producción de 1,160,000 toneladas.

- B.** La producción mensual de acero crudo de China muestra un mercado estancado. Las exportaciones de China al resto del mundo han disminuido, en 2012 representaron 5.65% de lo que fueron en 2008; es decir, se contrajeron 94.35% desde ese año.

29. Presentó:

- A.** Volumen de las exportaciones de ferromanganeso de China por país, de enero a diciembre de 2012 y su porcentaje de participación, elaborado por Minera Autlán con información de GTIS.
- B.** Claves y nombres de los países que reportan las bases de datos de UN Comtrade, obtenidas de la página de Internet <http://unstats.un.org/unsd/tradekb/Knowledgebase/Comtrade-Country-Code-and-Name>.
- C.** Principales países exportadores de ferromanganeso en el mundo, incluyendo China, por volumen, valor y precio de 2008 a 2012, con participación porcentual en volumen de 2012 y variaciones 2009/2008, 2010/2009, 2011/2010, 2012/2011 y 2012/2008, elaborado por Minera Autlán con información de UN Comtrade.
- D.** Principales países productores de mineral de manganeso por volumen de 2008 a 2012, elaborado por Minera Autlán con información del Informe Anual de Investigación de Mercados, IMNI, 2012.
- E.** Carta del 4 de noviembre de 2011 de un productor de ferromanganeso en China a Minera Autlán sobre la invitación para visitar una planta de fundición y sintetización de manganeso en China durante diciembre de 2011.
- F.** Comunicaciones electrónicas:
- a.** del 11 de octubre de 2013, entre personal de Minera Autlán y del IMNI, referente al Incoterm utilizado en los precios de las exportaciones de ferromanganeso de China en 2012, reportados por el GTIS, acompañado de los términos de venta de los precios de las importaciones y exportaciones de ferromanganeso por país, que reporta el Global Trade Atlas del GTIS;
 - b.** del 29 de noviembre y 2 de diciembre de 2013, entre personal de Minera Autlán y de Mjunction, sobre la metodología y fuentes utilizadas para obtener los precios de ferromanganeso y ferrosilicomanganeso en el mercado de India publicados en la revista Steel Insights en 2012, y
 - c.** del 4 de diciembre de 2013, entre personal de Minera Autlán y del IMNI, respecto a que los precios de exportación de ferromanganeso de China que proporciona el GTIS ya incluyen el impuesto de exportación del 20%.
- G.** Informe Anual de Investigación de Mercados, IMNI, 2012.
- H.** Aviso de la determinación de la USITC respecto al tercer examen quinquenal (Investigation Nos 731-TA-671-673), sobre las cuotas compensatorias determinadas al silicomanganeso de Brasil, China y Ucrania, del 26 de octubre de 2012, obtenido de la página de Internet http://www.usitc.gov/publications/701_731/pub4354.pdf.
- I.** Proyección de los indicadores del mercado nacional de ferromanganeso para 2013 y variación porcentual 2013/2012, en escenarios con y sin cuota compensatoria, y con y sin impuesto a la exportación de China, elaboradas por Minera Autlán con información propia, de la CANACERO y del SAT.
- J.** Proyección de los indicadores económicos y financieros de la mercancía similar para 2013 y variación porcentual 2013/2012, con y sin cuota compensatoria, y con y sin impuesto a la exportación de China, elaborada por Minera Autlán con información propia, de la CANACERO y del SAT.
- K.** Modelo de impacto de la eliminación de las cuotas compensatorias sobre la rama de producción nacional de ferromanganeso y su metodología, en el escenario de que China mantuviera el subsidio a la exportación de ferromanganeso, elaborado por Minera Autlán con información propia, de UN Comtrade, de la página de internet <http://worldfreightrates.com/es/freight> y de la CANACERO.
- L.** Modelo de impacto de la eliminación de las cuotas compensatorias, en la rama de producción nacional de ferromanganeso y su metodología, incluyendo la determinación del precio de venta (punto de equilibrio), en el que Minera Autlán obtendría utilidades operativas de cero en el mercado interno, elaborado con información propia.
- M.** Estudio "World Steel in Figures 2013", World Steel Association.

N. Los artículos:

- a. "Innovaciones en tecnología de ferroaleaciones en la India", elaborado por C.N. Harman, FACOR Alloys Limited, Indian Ferro Alloy Producers' Association, International Ferro-Alloys Congress XI 2007;
- b. "Mineral de manganeso y aleaciones", publicado en el IMnI China Weekly Report, del 19 al 25 de octubre de 2013;
- c. "Las plantas de ferroaleaciones se moverán a las costas, afirma Minmetals" publicado en Metal Bulletin, Euromoney Institutional Investor PLC, en la página de Internet <http://metalbulletin.com> el 29 de marzo de 2011;
- d. "Producción de ferroaleaciones de China crece 15% en junio en energía barata", publicado en Metal Bulletin, Euromoney Institutional Investor PLC, en la página de Internet <http://metalbulletin.com> el 17 de julio de 2012, y
- e. "Forcejeo en el sector del acero en China, la carga de la política", Reuters Group Limited, publicado por The New York Times en la página de Internet http://www.nytimes.com/2012/05/04/business/global/in-chinas-floundering-steel-sector-the-buerden-of-politics.html?_r=1&pagewanted=print&adxnlnx=1389117601-e+nMOW36Kc9H5sv3l+vD5w el 3 de mayo de 2012.

30. El 9 de abril de 2014 Minera Autlán respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 13 de marzo de 2014. Manifestó:

- A. Es inadecuado interpretar que el valor aduanal y el valor estadístico a los que se refieren los artículos 26 del Regulations of the People's Republic of China on Import and Export Duties y 8 del Regulations of the People's Republic of China on Customs Statistics (que no incluyen el pago del impuesto a la exportación), sea el mismo el valor que los precios a nivel libre a bordo (FOB, por sus siglas en inglés) que reportan las estadísticas de las aduanas de China.
- B. El precio FOB se define como el valor de los bienes una vez que son cargados en el barco que los llevará a su destino y son liberados por la aduana del país de origen, por lo que, incluye cualquier impuesto a pagar para ser liberado por la aduana. Los precios que reportan las estadísticas de aduanas de China que presentó Minera Autlán son a nivel FOB.
- C. Para calcular los precios de exportación, Minera Autlán utilizó información del valor y volumen exportado de China provenientes de UN Comtrade, y para validar dicha información, consideró la información que publican las aduanas chinas en su página de Internet, la cual es la misma y, por tanto, ambas se encuentran a nivel FOB.
- D. Al aplicar al valor normal el ajuste por diferencias físicas en relación con el contenido de manganeso que en India es de 70% y en China de 76%, el margen de dumping de 14.98% originalmente presentado se modifica a 25.51%.
- E. De eliminarse la cuota compensatoria al producto examinado, la utilidad operativa correspondiente al mercado interno experimentaría una caída del 97% con respecto a 2012, que refleja la afectación en un solo año, lo cual plantea un escenario desastroso si se extiende a años subsecuentes. Minera Autlán tendría que reducir sus precios para no perder mercado frente a la competencia desleal de China, ocasionándole un daño importante. La única forma en que Minera Autlán podría contener la entrada masiva de ferromanganeso sería ofreciendo a sus clientes precios que les permitan ahorrarse el costo de transporte de China a México, que difícilmente podría soportar de manera sostenida.

31. Presentó:

- A. Copia parcial de los Manuales de Ferroaleaciones 2011 y 2012, publicados por The Tex Report, Co. Ltd.
- B. Diversas impresiones de la página de Internet <http://www.ferroalloy.net>, de los precios de exportación (a nivel FOB) y de mercado (a nivel ex-fábrica) del ferromanganeso de China, del 10 al 13 de septiembre de 2013.
- C. Cuatro comunicaciones electrónicas del 20, 22 y 27 de septiembre de 2013, entre personal de CRU Group, el IMnI y Minera Autlán, sobre el costo del flete interno de las plantas chinas de ferroaleaciones a los principales puertos de exportación de China.
- D. Resumen informativo sobre estadísticas aduaneras de China, obtenido de la página de Internet <http://english.customs.gov.cn/Default.aspx?tabid=3991>, consultada el 3 de abril de 2014.
- E. 2011, Anuario de Minerales. Ferroaleaciones (comunicado de avances), del Servicio Geológico de los Estados Unidos, septiembre de 2013.

- F. Principales países productores del mineral de manganeso por grado (alto, medio, bajo y total) y volumen de 2008 a 2012, elaborado por Minera Autlán con datos del Informe Anual de Investigación de Mercados de 2012.
- G. Papeles de trabajo para calcular el precio de exportación de ferromanganeso de China al mundo con ajustes por contenido de manganeso y flete, en dos escenarios con y sin ajuste del 20% por el impuesto a la exportación en China, de enero a diciembre de 2012, elaborado por Minera Autlán con información de GTIS y de la página de Internet <http://www.ferroalloy.net.com>.
- H. Papeles de trabajo para calcular el margen de dumping estimado (en dólares y porcentual), en dos escenarios con y sin ajuste del 20% por el impuesto a la exportación en China, de enero a diciembre de 2012, actualizado, elaborado por Minera Autlán con información de GTIS y la revista Steel Insights.
- I. Costos de producción de ferromanganeso en India de 2009 a 2012, elaborado por Minera Autlán con información del estudio de costos 2012, publicado por CRU International Limited.
- J. Costos de venta y gastos de operación fijos y variables de ferromanganeso de Minera Autlán de 2008 a 2012, elaborado con información propia y el tipo de cambio anual de pesos a dólares de 2006 a 2013, publicado por la Secretaría y el Servicio Geológico Mexicano.
- K. Estado de costos, ventas y utilidades de Minera Autlán de la mercancía similar orientada al mercado interno de 2008 a 2012, elaborado con información propia.
- L. Proyección del estado de costos, ventas y utilidades de 2013 de Minera Autlán de la mercancía similar con y sin cuota compensatoria, sin considerar el 20% del impuesto a la exportación en China y su metodología, elaborada con información propia.

N. Hechos esenciales

32. El 13 de mayo de 2014 la Secretaría notificó a Minera Autlán los hechos esenciales de este procedimiento, los cuales sirvieron de base para emitir la presente Resolución, de conformidad con los artículos 6.9 y 11.4 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 ("Acuerdo Antidumping").

33. El 21 de mayo de 2014, Minera Autlán presentó sus manifestaciones a los hechos esenciales.

O. Audiencia pública

34. El 21 de mayo de 2014, se celebró la audiencia pública de este procedimiento. Únicamente compareció Minera Autlán, la cual tuvo oportunidad de exponer sus argumentos, según consta en el acta que se levantó con tal motivo, misma que constituye un documento público de eficacia probatoria plena, de conformidad con el artículo 46 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA).

P. Alegatos

35. El 4 de junio de 2014 Minera Autlán presentó sus alegatos, los cuales se consideraron para emitir esta Resolución.

Q. Opinión de la Comisión de Comercio Exterior

36. Con fundamento en los artículos 89 F fracción III de la Ley de Comercio Exterior (LCE) y 15 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría (RISE), se sometió el proyecto de la presente Resolución a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior (la "Comisión"), que lo consideró en su sesión del 26 de junio de 2014.

37. El Secretario Técnico de la Comisión, una vez que constató la existencia de quórum en los términos del artículo 6 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE), dio inicio a la sesión. La Secretaría expuso detalladamente el caso y aclaró las dudas que surgieron. El proyecto se sometió a votación y fue aprobado por mayoría de votos.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

38. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 apartado B fracción V y 15 fracción I del RISE; 5 fracción VII, 67, 70 fracción II y 89 F de la LCE y 11.3, 11.4 y 12.3 del Acuerdo Antidumping.

B. Legislación aplicable

39. Para efectos del presente procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación, la LFPCA y el Código Federal de Procedimientos Civiles, estos tres últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

40. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas presentaron, ni la información confidencial que ella misma se allegue, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping, 80 de la LCE y 152 y 158 del RLCE.

D. Derecho de defensa y debido proceso

41. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, así como las pruebas para sustentarlos, de conformidad con el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE. La Secretaría las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Análisis de la continuación o repetición de la discriminación de precios

42. Ningún exportador chino ni importador del producto objeto de examen compareció al procedimiento para presentar información, argumentos y pruebas sobre valor normal, precio de exportación u otros aspectos del procedimiento, no obstante que se les otorgó amplia oportunidad para ello. En consecuencia, la Secretaría, realizó el examen sobre la repetición o continuación de la práctica de discriminación de precios con base en los hechos de los que tuvo conocimiento, en términos de lo dispuesto por los artículos 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54 y 64 de la LCE. Tales hechos corresponden esencialmente a la información y pruebas proporcionadas por la producción nacional en el curso del procedimiento, así como la información de que se allegó la Secretaría.

1. Precio de exportación

43. Debido a que durante el periodo objeto de examen China no realizó exportaciones de ferromanganeso a México, Minera Autlán calculó el precio de exportación a partir de las exportaciones totales de China al mundo. Argumentó que no existe una concentración ni un flujo constante de exportaciones hacia un país o grupo de países que permita considerarlos como una referencia de precio de exportación. Para demostrarlo presentó información estadística de la página de Internet del GTIS correspondiente a 2012.

44. La Secretaría se allegó de las estadísticas de exportación de China que reporta UN Comtrade y las comparó con la información que presentó Minera Autlán, sin encontrar diferencias significativas. Observó que Japón fue el principal destino de las exportaciones chinas durante el periodo examinado. Por lo anterior, la Secretaría determinó utilizar en el presente examen a Japón para el cálculo de precio de exportación de China.

45. Con fundamento en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría calculó un precio de exportación promedio ponderado en dólares por kilogramo, a partir de la información descrita en los puntos 43 y 44 de la presente Resolución.

a. Ajustes al precio de exportación

46. Minera Autlán propuso ajustar el precio de exportación por concepto de flete y cargas impositivas. Afirmó que la información se encuentra a nivel FOB y proporcionó los términos de venta en que se registran las exportaciones del GTIS.

47. El flete interno se refirió a la ruta de una planta productora en China a uno de los principales puertos marítimos de ese país. Calculó el monto por flete con base en la diferencia entre los precios FOB y ex-fábrica reportados en la página de Internet de Ferroalloy Market Information. Preciso que el precio FOB incluye impuestos a la exportación y dedujo de este precio un 20% por ese concepto. Al no corresponder al periodo de examen, aplicó la tasa de inflación media del IPC de China. Obtuvo la información de las páginas de Internet de Ferroalloy Market Information <http://www.ferroalloy.net> y <http://www.inflation.eu/inflation-rates/china/historic-inflation/cpi-inflation-china-2013.aspx>. Presentó la impresión de ambas páginas de Internet y una hoja de trabajo donde reportó los precios de exportación.

48. Adicionalmente, presentó una alternativa de cálculo de flete interno y afirmó que corresponde a las tarifas de uno de los principales productores de manganeso y de ferroaleaciones en China. Para acreditarlo, presentó diversas comunicaciones electrónicas de funcionarios del IMnI y CRU Group de septiembre de 2013.

49. La Secretaría observó que la información de Ferroalloy Market Information no señala que el precio FOB incluya impuestos a la exportación en China, por lo que no tiene certeza que proceda la deducción de los impuestos mencionados. La información de CRU Group se refiere exclusivamente al flete terrestre, por lo que la Secretaría calculó el ajuste con esta información y la actualizó al periodo de examen con base en la inflación de China que obtuvo de la página de Internet <http://www.inflation.eu>.

50. Minera Autlán manifestó que China grava sus exportaciones con un arancel de 20% y afirmó que los precios que presentó para el cálculo del precio de exportación están a nivel FOB e incluyen dicho impuesto. Presentó copia parcial de los Manuales de Ferroaleaciones de 2011 y 2012, publicados por The Tex Report, Co. Ltd. y una comunicación electrónica del IMNl.

51. La Secretaría observó que los artículos 26 y 8 de los Regulations of the People's Republic of China on Import and Export Duties y Regulations of the People's Republic of China on Customs Statistics, respectivamente, establecen que los valores estadísticos de las exportaciones se registrarán como la suma del valor de los bienes, el costo del transporte, los costes asociados al transporte de las mercancías, y el costo del seguro que se pagan antes de que las mercancías sean cargadas en el punto de salida del territorio aduanero de China, de los cuales se deducirán los impuestos de exportación pagados. Por ello, solicitó a Minera Autlán que justificara por qué debía de ser ajustado el precio de exportación por este concepto.

52. Minera Autlán señaló que el precio FOB al ser calculado posteriormente a la liberación de los bienes de la aduana, contiene necesariamente cualquier impuesto. En ese sentido, afirmó que es incorrecto interpretar que el valor estadístico de los bienes exportables es el precio FOB que reportan las estadísticas de aduanas de China. Presentó una comparación entre las cifras de exportación que publica UN Comtrade y las aduanas de China, así como el resumen informativo sobre estadísticas que publican las aduanas de China.

53. La Secretaría concuerda con Minera Autlán respecto a que el precio FOB establecido por las empresas incluye el pago de los impuestos a la exportación. Sin embargo, también se infiere que el valor estadístico señalado en el punto 51 de la presente Resolución está conformado por el valor de las exportaciones sin considerar los impuestos a la exportación. Al respecto, las estadísticas de UN Comtrade no aclaran si el valor reportado incluyen los impuestos a la exportación. El organismo internacional señala que el valor FOB se refiere al valor de transacción de los bienes y el valor de los servicios necesarios para llevar la mercancía a la frontera del país exportador, pero no especifica si los impuestos a la exportación se consideran dentro del valor de los servicios.

54. Por lo anterior, la Secretaría no contó con los elementos suficientes que le permitieran determinar si los impuestos a la exportación forman parte del precio utilizado para el cálculo del precio de exportación. Sin embargo, con el fin de valorar si se repetiría la práctica de discriminación de precios en las exportaciones a México de ferromanganeso, originarias de China, la Secretaría analizó alternativamente un escenario con impuestos de exportación, conforme a la tasa del 20% que señaló Minera Autlán. Determinó el monto unitario con base en el valor y volumen de las exportaciones de China a Japón que reportó UN Comtrade.

55. La Secretaría determinó ajustar el precio de exportación por flete interno con las pruebas aportadas por la producción nacional, así como por impuestos a la exportación para el escenario que se señala en el punto anterior de esta Resolución, de conformidad a los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE, 53 y 54 del RLCE.

2. Valor normal

56. De acuerdo con los argumentos y las pruebas proporcionados por Minera Autlán, en China existe una gran intervención por parte del gobierno que muestra que sigue siendo una economía centralmente planificada.

57. Minera Autlán manifestó que China estimula su comercio con la reducción de precios en los productos a través de contribuciones y manipulación de su tipo de cambio. Añadió que apoya a las industrias para incrementar sus exportaciones mediante subsidios financieros, servicios públicos por debajo de precios de mercado, incentivos fiscales y tasas de interés subsidiadas, entre otras.

58. Presentó información de la solicitud de celebración de consultas presentada por México ante la OMC en 2012 sobre las medidas relativas a la producción de exportación de prendas de vestir y productos textiles. Aclaró que aun cuando la solicitud se refiere a otros productos, muestra que China continúa con las medidas que la identifican como una economía centralmente planificada.

59. Precisó que de acuerdo con la CRES, la propiedad del gobierno sobre los medios de producción es importante, ya que las empresas controladas por el Estado dominan industrias como los servicios financieros y las telecomunicaciones. Asimismo, señaló que el gobierno de China establece los precios de determinados productos y servicios. Presentó el reporte de la CRES de 2005 y el artículo “El mito de la reforma: Como China está usando el poder del estado para crear la industria del acero más dominante del mundo” preparado para The American Iron & Steel Institute y The Steel Manufacturers Association en octubre 2010.

60. En el presente procedimiento, no se presentaron argumentos ni pruebas que desvirtuaran el estatus de China como economía centralmente planificada, en consecuencia, y con fundamento en los artículos 33 de la LCE, 48 del RLCE y el numeral 15 literal a, sección ii), del Protocolo de Adhesión de China a la OMC, la Secretaría analizó la opción de India como país sustituto de China para el cálculo del valor normal.

a. Selección de país sustituto

i. Mercancía objeto de examen y proceso productivo

61. Minera Autlán afirmó que en India se fabrica mercancía similar a la examinada y cuenta con un proceso de producción idéntico al que China utiliza en la producción de ferromanganeso. Presentó fotografías y la composición química del producto objeto de examen, así como, diagramas de flujo del proceso productivo de empresas productoras de ambos países. También proporcionó copia del documento “Innovaciones en tecnología de ferroaleaciones en India” de la Asociación de Productores de Ferroaleaciones en India, y una carta de invitación de un productor de ferromanganeso en China a Minera Autlán para visitar una planta de manganeso en dicho país, en diciembre de 2011.

62. Respecto al proceso productivo, especificó que India cuenta con el horno eléctrico como único proceso productivo mientras que, China emplea el horno eléctrico para producir cerca del 90% del ferromanganeso y el remanente a través de alto horno, lo cual significa que ambos países cuentan con el mismo proceso productivo. Explicó que el proceso productivo es homogéneo en todo el mundo, así como la tecnología que se utiliza. Presentó cifras de producción y tipo de horno utilizado en la fabricación de la mercancía bajo examen, que obtuvo del “Anuario de Minerales 2011” publicado por el Servicio Geológico de los Estados Unidos.

ii. Participación a nivel mundial de India en la producción y exportación de ferromanganeso

63. Minera Autlán afirmó que la similitud en los procesos de fabricación derivan en la semejanza del uso de insumos. Presentó un cuadro con los principales países productores del mineral de manganeso, principal insumo del producto examinado. También, aportó datos estadísticos de los principales productores, exportadores e importadores de ferromanganeso, entre los cuales se encuentran China e India. Obtuvo la información del Informe Anual de Investigación de Mercados 2012, del IMNI y UN Comtrade para 2012.

Países productores de ferromanganeso y otros indicadores (miles de toneladas)

País	Capacidad de Producción	Producción	Capacidad Utilizada (%)	Producción de Mineral de Manganeso	Exportaciones	Importaciones
China	3,060	1,910	62	23,000	10	25
Sudáfrica	488	384	79	8,139	453	0.30
India	800	422	53	2,225	128	13
Japón	470	315	67	-	1	122
Corea del Sur	279	225	81	-	143	25
Australia	150	106	71	7,690		5
Rusia	242	159	66	120	57	45
Noruega	234	114	49	-		1
Ucrania	380	138	36	983	91	35
Francia	162	101	62	-	1	20

Fuente: Informe Anual de Investigación de Mercados 2012, del IMNI y UN Comtrade 2012.

iii. Otros elementos relevantes

64. Minera Autlán manifestó que de acuerdo con sus indagaciones y el reporte de la OMC de investigaciones antidumping en contra de sus países miembros, India no está siendo investigada por prácticas de dumping ni subvenciones.

65. En cuanto al desarrollo económico, mencionó que tanto China como India son parte del grupo de los BRIC's. Agregó que ambos países se encuentran entre las diez economías mundiales de acuerdo al monto de su PIB. Indicó que al ordenar a las mismas economías, según su poder de paridad de compra, China se encuentra en segundo lugar seguido de India a partir de 2011. Presentó el Reporte mensual de los BRIC's de Goldman Sach Global Economics No. 11/06 y la definición de poder de paridad de compra establecida por el Banco Mundial.

iv. Determinación de la Secretaría

66. De acuerdo con la información y pruebas que proporcionó Minera Autlán, la Secretaría observó que India cuenta con una capacidad instalada de producción de 800,000 toneladas siendo la más cercana a China. En cuanto a nivel de producción, es un productor importante al ocupar el segundo lugar, después de China. También cuentan con procesos de producción similares. Para el caso del principal insumo, India es uno de los principales productores del mineral de manganeso al ubicarse después de China, Sudáfrica y Australia. Adicionalmente, en términos macroeconómicos, ambos países tienen un desarrollo económico similar.

67. Con base en la información y en el análisis descrito en los puntos del 61 al 66 de la presente Resolución y de conformidad con los artículos 33 de la LCE, 48 del RLCE y el numeral 15 literal a, del Protocolo de Adhesión de China a la OMC, la Secretaría aceptó utilizar a India como país con economía de mercado sustituto de China, para efectos del cálculo del valor normal.

b. Precios en el mercado interno del país sustituto

68. Minera Autlán presentó referencias de precios mensuales de ferromanganeso con un contenido de manganeso de 70%. Indicó que la fuente de información fue la publicación Steel Insights, de la empresa Mjunction, que es la comercializadora más importante en India, por lo que los precios reportados son una base razonable para calcular el valor normal. Preciso que esta fuente es reconocida por la industria a nivel local e internacional y reporta precios que provienen de transacciones reales y con variaciones mínimas de precios en el mercado. Presentó un correo electrónico del editor ejecutivo de dicha publicación del 2 de diciembre de 2013.

69. Los precios reportados en rupias se convirtieron a dólares mediante el tipo de cambio mensual reportado por la Secretaría en la página de Internet <http://portalweb.sgm.gob.mx/economia/es/tipos-de-cambio/inr-usd/447-tablas-rupia-india-us-dolar.html>.

70. Con fundamento en los artículos 2.2 del Acuerdo Antidumping, 31 de la LCE y 40 del RLCE, la Secretaría calculó un precio promedio en dólares por kilogramo a partir de la información descrita en el punto 68 de la presente Resolución. Aplicó el tipo de cambio promedio mensual que reportó el Banco Central de India en su página de Internet <http://www.rbi.org.in/home.aspx>.

i. Ajustes al valor normal

71. Debido a que los precios se reportaron a nivel ex-fábrica, Minera Autlán propuso ajustar el valor normal por concepto de diferencias físicas. Indicó que el contenido de manganeso en el ferromanganeso de India es del 70%, mientras el de origen chino es del 76%. Proporcionó la estructura de costos de producción de India y la metodología de cálculo para ajustar las diferencias en el costo del mineral de manganeso. Presentó el capítulo 5 del Reporte de costos de las ferroaleaciones de manganeso, enero 2012, CRU International Limited.

72. De conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE y 53 y 56 del RLCE, la Secretaría determinó ajustar el valor normal por diferencias físicas en contenido de manganeso con la metodología y pruebas aportadas por Minera Autlán.

3. Conclusión

73. De acuerdo con la información y metodología descritas en los puntos del 43 al 72 de la presente Resolución y con fundamento en los artículos 6.8, 11.3 y el Anexo II del Acuerdo Antidumping, y 54, 64 y 89 F de la LCE, la Secretaría analizó la información de precio de exportación y de valor normal y determinó que existen elementos suficientes para sustentar que de eliminarse la cuota compensatoria definitiva, se repetiría la práctica de discriminación de precios en las exportaciones a México de ferromanganeso, originarias de China, que ingresan por la fracción arancelaria 7202.11.02 de la TIGIE.

F. Análisis de la continuación o repetición del daño

74. Con fundamento en los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping y 70 fracción II y 89 F de la LCE, la Secretaría analizó si existen elementos para sustentar que la eliminación de la cuota compensatoria definitiva a las importaciones de ferromanganeso, originarias de China, daría lugar a la continuación o repetición del daño a la rama de la producción nacional del producto similar.

75. Para realizar su análisis, la Secretaría consideró los datos del periodo de examen comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, así como las cifras del periodo analizado que comprende del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2012. Salvo indicación en contrario, la descripción de la tendencia de los indicadores económicos y financieros durante un año determinado, se hace con respecto al comparable inmediato anterior.

1. Rama de producción nacional

76. Minera Autlán manifestó que representa el 100% de la producción nacional. Para demostrarlo, presentó una carta de la CANACERO que informa que Minera Autlán es la única empresa dedicada a la fabricación de ferromanganeso en México.

2. Mercado internacional

77. Minera Autlán presentó información del IMNI sobre producción y consumo mundiales de ferromanganeso. Con base en dicha información, se observó que en 2012, los principales productores fueron: China, India, Sudáfrica, Japón, Corea del Sur, Rusia, Ucrania, Noruega, Australia y Francia; en conjunto, estos países concentraron el 93% de la producción mundial de ferromanganeso. En particular, China representó el 46% de la producción mundial.

78. En cuanto el consumo, se observó que en 2011 los principales países fueron: China, Japón, India, Estados Unidos, Rusia, Alemania, Corea del Sur, Irán, Brasil y Taiwán; en conjunto, estos países demandaron el 82% del consumo mundial de ferromanganeso. En particular, China participó con el 45%.

79. Por lo que respecta a las exportaciones, los principales exportadores fueron: Sudáfrica, Corea del Sur, India, Ucrania, Rusia, Bélgica, Países Bajos, Estados Unidos, España y Brasil; en conjunto, estos países vendieron el 96% del volumen exportado a nivel mundial en 2012.

80. Asimismo, los principales importadores fueron: Estados Unidos, Alemania, Japón, Bélgica, Rusia, Reino Unido, Ucrania, Canadá, Países Bajos y Turquía; en conjunto, estos países compraron el 70% del volumen importado a nivel mundial en 2012.

3. Mercado nacional

81. Minera Autlán argumentó que el ferromanganeso es una ferroaleación que constituye uno de los insumos básicos para la producción de acero, e indicó que en México se demandaron 106 millones de toneladas de acero de 2008 a 2012. Por ello, el mercado del ferromanganeso está ligado por completo al mercado del acero.

82. Minera Autlán señaló que durante el periodo analizado se demandaron 171 mil toneladas de ferromanganeso en México, sin que hubiera grandes variaciones, el CNA de ferromanganeso sólo aumentó 1% de 2008 a 2012.

83. Por el lado de la oferta, Minera Autlán es el único productor nacional y satisface a la mayor parte del mercado mexicano, mismo que es completado con la oferta de empresas productoras de otros países, que compiten por abastecer a la industria metalúrgica nacional a través de las importaciones. Los principales competidores del extranjero durante el periodo analizado fueron: India, Ucrania, Sudáfrica, Estados Unidos, Corea del Sur y Venezuela.

84. En el mercado nacional existe un liderazgo natural por Minera Autlán debido a las ventajas comparativas que tiene frente a sus competidores, al estar más cerca del cliente final. Sin embargo, Minera Autlán argumentó que no tiene garantizada una cuota de mercado, ya que como en todo mercado de commodities, los precios se determinan en el mercado internacional y existe un margen muy pequeño en el cual los países pueden variar sus precios y apropiarse de cuotas importantes de mercado.

85. Las características del mercado constituyen incentivos para que algunos países incurran en prácticas de dumping, porque al ser la cuota de mercado tan sensible al precio, el dumping resulta una estrategia costeable para invadir nuevos mercados; prueba de lo anterior, es que los precios de Minera Autlán y las importaciones registraron una variabilidad significativa durante el periodo analizado.

86. Por su parte, la Secretaría observó que el volumen de la producción nacional disminuyó 29% en 2009, se recuperó en 29% en 2010, aumentó 8% en 2011 y cayó 10% en 2012. A lo largo del periodo analizado, la producción nacional acumuló una disminución de 11%.

87. A lo largo del periodo analizado las exportaciones de ferromanganeso aumentaron 153% en 2009 y 78% en 2011, mientras que disminuyeron 48% en 2010 y 61% en 2012, con lo que acumularon una disminución de 8% entre 2008 y 2012.

88. Con base en las estadísticas obtenidas del SIAVI, se observó que durante el periodo analizado, a través de la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE, ingresaron importaciones originarias de 18 países: Bahrein, Brasil, Canadá, China, Corea del Sur, Emiratos Árabes, España, Estados Unidos, Francia, Georgia, India, Japón, Kazakstán, Noruega, Sudáfrica, Turquía, Ucrania y Venezuela, destacando los volúmenes provenientes de Ucrania e India, que representaron el 48% y 23% del volumen total, respectivamente.

89. Con objeto de evaluar la participación de las importaciones analizadas en relación con el mercado nacional, la Secretaría estimó el CNA medido como la producción nacional, más importaciones, menos exportaciones. Al respecto, se observó que el CNA disminuyó 40% en 2009, se recuperó 59% en 2010, aumentó 15% en 2011 y se contrajo 3% en 2012. El CNA acumuló un aumento de 6% entre 2008 y 2012.

90. Sobre la composición del CNA, se observó que la participación de la industria nacional en el mercado doméstico mantuvo una tendencia a la baja, ya que perdió 15 puntos porcentuales al pasar de una participación del 89% en 2008 a 74% en 2012; por el contrario, la participación de las importaciones totales aumentó 15 puntos porcentuales a lo largo del periodo analizado.

4. Análisis sobre el volumen real y potencial de las importaciones

91. Minera Autlán indicó que la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE es específica para el producto objeto de examen y, por lo tanto, únicamente ingresa el ferromanganeso.

92. A partir de las estadísticas obtenidas del SIAVI, la Secretaría observó que las importaciones originarias de China fueron marginales a lo largo del periodo analizado, ya que sólo se registraron 272 kilogramos en 2009.

93. Las importaciones totales disminuyeron 14% en 2009, aumentaron 82% en 2010 y 80% en 2011 y se redujeron 13% en 2012; con lo que acumularon un crecimiento de 145% entre 2008 y 2012.

94. La participación de las importaciones totales en el mercado mexicano fue creciente, ya que incrementaron su participación en 15 puntos porcentuales, al pasar de una participación de 11% en 2008 a 26% en 2012.

95. En cuanto a la estimación de importaciones potenciales, Minera Autlán presentó dos escenarios: uno conservando la cuota compensatoria y otro en el que se elimina.

96. En el escenario que considera la eliminación de la cuota compensatoria, Minera Autlán argumentó que las importaciones chinas ingresarían con los márgenes de subvaloración potenciales que se indican en el punto 115 de la presente Resolución.

97. Minera Autlán proyectó el volumen potencial que ingresaría durante el año siguiente a la eliminación de la cuota compensatoria, bajo dos escenarios: a) considerando que el gobierno chino elimina el impuesto que aplica sobre las exportaciones de ferromanganeso, y b) suponiendo que China mantiene dicho impuesto.

98. Explicó que los cálculos que soportan la estimación del volumen potencial de las importaciones chinas se sustentan con la participación de mercado que las importaciones examinadas alcanzaron en 2001 y 2002.

99. La Secretaría observó que de acuerdo con lo señalado en el punto 107 de la Resolución Final, las importaciones originarias de China llegaron a satisfacer el 34% del CNA en el periodo investigado de dicho procedimiento. Al respecto, se observó que en el presente procedimiento el volumen potencial estimado por Minera Autlán representaría una cuota superior al 34% del mercado, por lo que la Secretaría procedió a ajustar dicha estimación, en el escenario donde el gobierno chino elimina el impuesto a la exportación de ferromanganeso.

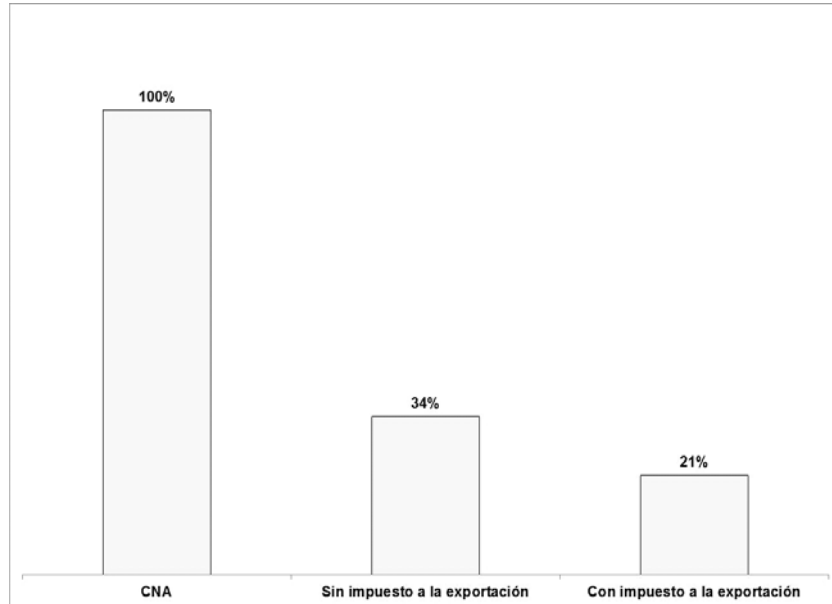
100. Debido a que la eliminación del impuesto a la exportación por parte del gobierno chino no necesariamente reduciría el precio del producto examinado en el monto del impuesto, sobre todo tomando en cuenta que se trata de un commodity, cuyo precio está influenciado por la demanda del sector siderúrgico, la Secretaría requirió a Minera Autlán para que presentara una proyección alternativa que considere vigente el impuesto a la exportación.

101. En el escenario que el gobierno chino mantiene el impuesto a la exportación, Minera Autlán estimó que las importaciones de China alcanzarían un nivel inferior, aproximadamente el 55% del volumen estimado en el escenario que elimina el impuesto a la exportación, con una participación de mercado del 21%. En este caso, Minera Autlán consideró un margen de subvaloración menor y supone que ajustaría el precio nacional para no disminuir su cuota de mercado, por lo que el ingreso de las importaciones chinas se daría a costa de las importaciones de otros orígenes.

102. En la Gráfica 1, se presentan las estimaciones correspondientes al volumen potencial de las importaciones chinas que podría ingresar, en caso de eliminarse la cuota compensatoria. En dicha gráfica se ilustra la magnitud de los volúmenes potenciales calculados (con y sin impuesto a la exportación), en relación con el CNA.

103. En esta gráfica se puede observar que aun en el escenario que conserva el impuesto a la exportación, estaría ingresando un volumen significativo de importaciones chinas con una participación del 83% sobre las importaciones totales, lo que causaría un desplazamiento de las importaciones de otros orígenes; mientras que la producción nacional conservaría su participación de mercado a través de un ajuste a la baja de su precio interno.

Gráfica 1. Mercado nacional vs Volúmenes potenciales de importación, en caso de eliminarse la cuota compensatoria



Fuente: Elaborado con las proyecciones presentadas por Minera Autlán.

104. Con base en la información que obra en el expediente administrativo, así como en el análisis efectuado, la Secretaría concluyó que las proyecciones del volumen de las importaciones, presentadas por la producción nacional, sustentan la probabilidad fundada de que en caso de eliminarse la cuota compensatoria se presentaría un incremento significativo de las importaciones originarias de China en el mercado mexicano en términos absolutos y en relación con la producción y el mercado doméstico.

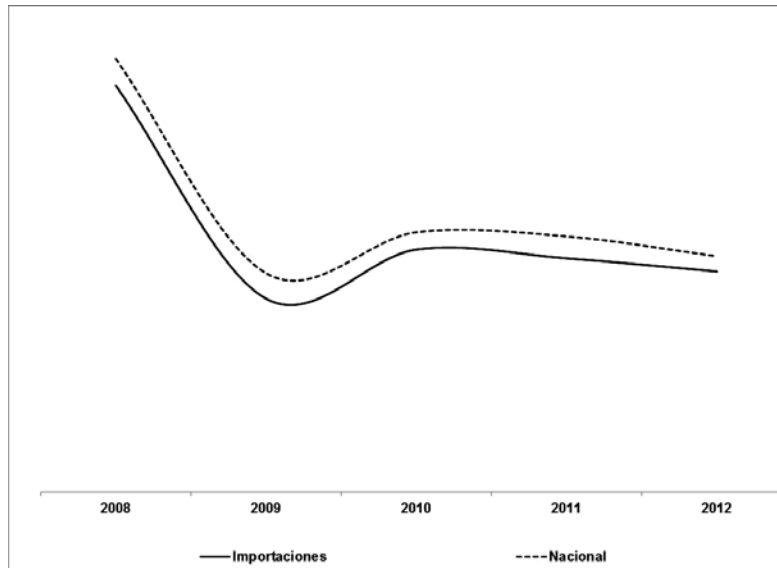
105. Asimismo, los resultados muestran que si bien las medidas antidumping inhibieron el ingreso de mercancías en condiciones de discriminación de precios durante el periodo analizado, ello no significa que los exportadores del país investigado ya no incurran en estas prácticas, dado que de acuerdo con lo descrito en el punto 73 de la presente Resolución, la Secretaría concluyó que de eliminarse la cuota compensatoria, se repetiría la práctica de discriminación de precios en las exportaciones a México de ferromanganeso originarias de China.

5. Efectos reales y potenciales sobre los precios

106. Con base en las estadísticas de importación obtenidas del SIAVI, la Secretaría calculó el precio promedio de las importaciones totales de ferromanganeso y observó que disminuyó 52% en 2009, aumentó 25% en 2010 y disminuyó 4 y 6% en 2011 y 2012, respectivamente, de manera que el precio de las importaciones acumuló una disminución de 46% entre 2008 y 2012.

107. El precio nacional mantuvo un comportamiento similar, con un desempeño negativo a lo largo del periodo analizado, disminuyó 49% en 2009, aumentó 19% en 2010 y disminuyó 2 y 8% en 2011 y 2012, respectivamente, por lo que se observó una contracción acumulada de 46% entre 2008 y 2012.

108. En la Gráfica 2, se puede observar que ambos precios resienten, prácticamente en la misma proporción, la caída de 40% que registró el mercado en 2009 y como, en los años posteriores, el comportamiento de ambos precios se estabilizó.

Gráfica 2. Precios del producto nacional y de las importaciones

Fuente: SIAVI.

109. El comportamiento que observaron los precios en el periodo analizado muestra que el precio nacional mantiene una diferencia en relación con el precio promedio de las importaciones; sin embargo, el comportamiento de ambos precios es prácticamente paralelo. La relación que existe entre el comportamiento de ambos precios corresponde a las condiciones de mercado que enfrenta un commodity, como Minera Autlán explicó en el punto 84 de la presente Resolución.

110. Minera Autlán argumentó que un elemento fundamental para probar la repetición del daño es la subvaloración de los precios de ferromanganeso originario de China, con respecto a los precios nacionales. Debido a que no existieron importaciones de producto chino durante el periodo examinado, la producción nacional estimó el precio que se observaría al registrarse importaciones de China.

111. Como fuente de su estimación, Minera Autlán presentó el precio de China hacia sus diez principales mercados de exportación de 2008 a 2012, proporcionado por UN Comtrade.

112. Con objeto de comparar el precio de las exportaciones chinas con el precio nacional, Minera Autlán realizó una operación de “homologación” por contenido de manganeso del precio de exportación de China. Al respecto, la Secretaría le requirió para que justificara la aplicación de este ajuste.

113. Minera Autlán señaló que el contenido de manganeso de China es de 76%, mientras que en México es de 72.8%. Esta diferencia en los contenidos de mineral de manganeso afecta el precio de cada uno de los productos, por lo que se homologó el precio de China al 72.8%.

114. Para realizar su estimación, Minera Autlán tomó el precio promedio de exportación de China al mundo, a dicho precio le agregó el costo de flete y seguro a México, arancel y Derecho de Trámite Aduanero para hacerlo comparable con el precio del ferromanganeso mexicano. De acuerdo con su estimación, el margen de subvaloración del precio de China con respecto a los precios nacionales sería de por lo menos 4%.

115. Con base en la información presentada, Minera Autlán argumentó que debido a que el ferromanganeso es un commodity, cuyo precio se determina en los mercados internacionales, no tiene sentido suponer que China va a mantener un precio que no es competitivo en los mercados mundiales y cuya subvaloración con respecto al precio de México es de 4%. Por el contrario, Minera Autlán considera que la conducta esperada de los productores chinos para salir al mercado mexicano sería la de ajustar sus precios a la baja, hasta en un 20%.

116. Tomando en consideración lo expuesto en los puntos 111 a 114 de la presente Resolución, la Secretaría estimó el precio promedio de las exportaciones chinas de ferromanganeso al mundo, puesto en el mercado mexicano. A partir del precio estimado en 2012, se observó la existencia de un margen de subvaloración potencial de 4%, por su parte, el precio promedio de las importaciones totales fue inferior en 6%. Asimismo, es importante resaltar, que el precio promedio de las exportaciones chinas al mundo puesto

en el mercado mexicano en el periodo analizado mostró una tendencia decreciente al acumular una disminución de 48%. Por lo que existe la presunción, como lo señaló Minera Autlán, que ante la eliminación de la cuota compensatoria, los productores chinos podrían ajustar a la baja sus precios de exportación al mercado mexicano hasta en un 20%.

117. Al respecto, la Secretaría observó que en 2012 China exportó a precios inferiores al precio promedio a Corea del Sur, Japón, Filipinas y Rusia, en porcentajes que fluctuaron entre 10% y 11%, lo que sugiere que China practica una política de discriminación de precios diferenciada entre sus mercados de exportación.

118. Con base en las pruebas disponibles y el análisis efectuado, la Secretaría concluyó que existe la probabilidad fundada de que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, las importaciones de ferromanganeso, originarias de China, concurrirían al mercado nacional con márgenes de subvaloración potenciales, que repercutirían de manera negativa sobre los precios internos e incrementarían la demanda por nuevas importaciones.

6. Efecto real y potencial sobre la rama de producción nacional

119. Con objeto de evaluar el comportamiento de la producción nacional a lo largo del periodo analizado, la Secretaría examinó la información presentada por Minera Autlán sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional de ferromanganeso, entre 2008 y 2012.

120. Minera Autlán argumentó que dado que el sector acerero es el consumidor de ferromanganeso, la crisis económica de 2009 provocó una caída del 42% del CNA. A partir de ese declive, el CNA de ferromanganeso se recuperó en casi la misma magnitud, creciendo 56% de 2009 a 2010. En los años siguientes el mercado se estabilizó alrededor de las 37 mil toneladas y se espera un crecimiento del mercado del acero.

121. La producción nacional señaló que disminuyó su participación de mercado, en términos del CNA, ya que perdió 10 puntos porcentuales entre 2008 y 2012. En cuanto a la producción, ésta sufrió un descalabro importante en 2009 debido a la crisis económica, pero se recuperó en 2010 y se mantuvo en un nivel estable hasta 2012.

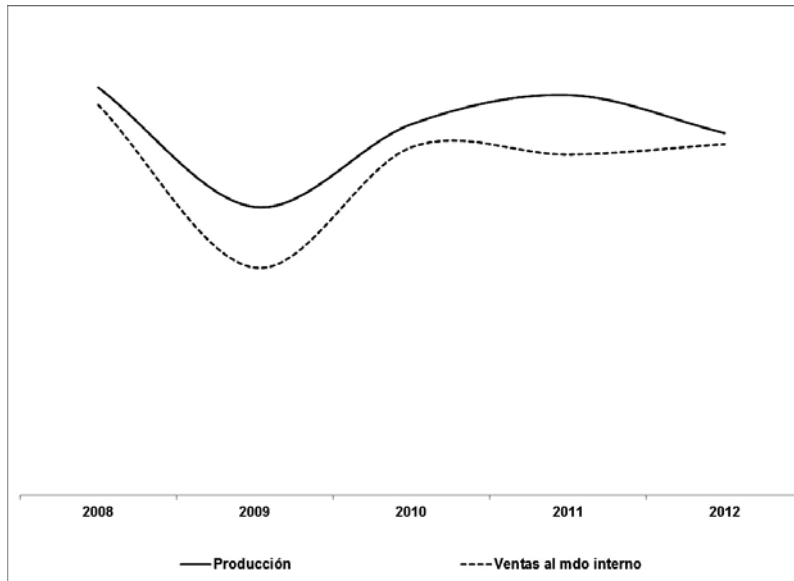
122. Minera Autlán argumentó que está saliendo de un panorama adverso, causado por una coyuntura internacional, aunado a ello, el ingreso potencial del mayor competidor mundial en volumen, China, sería perjudicial para la industria nacional y correría el riesgo de no recuperarse por completo.

123. Tomando en consideración la situación particular de mercado que experimentó la industria nacional de ferromanganeso como consecuencia de la crisis económica de 2009, la Secretaría observó un desempeño negativo en el comportamiento de los indicadores económicos y financieros. El volumen de la producción nacional registró disminuciones de 29% en 2009 y 10% en 2012, sin embargo, en 2010 y 2011 creció 29% y 8%, respectivamente. Si bien la participación de la industria nacional en el mercado doméstico perdió 15 puntos porcentuales entre 2008 y 2012, en el periodo objeto de examen creció 3 puntos porcentuales en relación con 2011.

124. La rama de producción nacional mantuvo estable la magnitud de su capacidad instalada; mientras que el porcentaje de utilización de dicha capacidad también guarda relación directa con el comportamiento observado por la producción, en este caso, la utilización de la capacidad instalada disminuyó 25 puntos porcentuales en 2009, pero se recuperó en 2010 y 2011 al registrar un crecimiento de 17 y 6 puntos porcentuales, respectivamente, y decreció 8 puntos porcentuales en 2012.

125. Las ventas al mercado interno se vieron afectadas por el comportamiento del mercado, en este caso, se presentó una disminución de 42% en 2009, se recuperaron 53% en 2010, cayeron 2% en 2011 y aumentaron 3% en 2012.

126. El comportamiento descrito de la producción y ventas al mercado interno, fue influenciado por la crisis de 2009. Tal como argumentó Minera Autlán, dicha crisis afectó de manera significativa el desempeño de la industria siderúrgica y, con ello, disminuyó la demanda de ferromanganeso; dicho efecto fue registrado en el mercado mexicano con una caída de 40% del CNA en 2009, sin embargo, el comportamiento de dichos indicadores de la rama de producción nacional se estabilizó en los años posteriores a 2009, situación que se ilustra en la Gráfica 3.

Gráfica 3. Comportamiento de la producción y ventas internas

Fuente: Elaborada con información de Minera Autlán.

127. Como efecto de la crisis de 2009, la información presentada muestra que la industria nacional realizó ajustes a su nivel de inventarios, a través de su volumen de producción, ya que dicho indicador disminuyó 91%, 98% y 58% en 2009, 2010 y 2012, respectivamente. A lo largo del periodo analizado, los inventarios acumularon una caída de 84% entre 2008 y 2012.

128. El empleo registró los efectos negativos descritos con anterioridad, en este caso, con excepción de 2011 donde se observó un crecimiento de 15%, se registró una disminución de 10% entre 2008 y 2012. La productividad disminuyó 27% en 2009 y 6% en 2011, y aumentó 29% en 2010 y 11% en 2012, acumulando un descenso de 1% entre 2008 y 2012. Por su parte, los salarios disminuyeron 34% en 2009 y 23% en 2012, y aumentaron 22% y 17% en 2010 y 2011, respectivamente, por lo que acumularon una disminución de 28% entre 2008 y 2012.

129. Con excepción de 2010, los resultados operativos mantuvieron una tendencia negativa, disminuyeron 102.9% en 2009 (los ingresos por ventas se redujeron 65.5% y los costos de operación lo hicieron en 27.8%), lo que dio lugar a una caída de 54.4 puntos porcentuales en el margen operativo. Para 2010, los resultados operativos aumentaron 659.3%, dicho incremento fue ocasionado por el crecimiento de 62.7% de los ingresos por ventas y un aumento de 33.4% de los costos de operación, lo que dio lugar a un crecimiento de 18.7 puntos porcentuales en el margen operativo.

130. En 2011 los resultados operativos disminuyeron 17%, debido a que los ingresos por ventas bajaron 8.8%, en tanto los costos de operación lo hicieron 7.5%, lo que dio lugar a una reducción de 1.3 puntos porcentuales en el margen operativo. Para 2012, los resultados operativos cayeron 3.9%, dado que los ingresos por ventas bajaron 2.7%, en tanto los costos de operación lo hicieron 2.5%, lo que dio lugar a una disminución de 0.2 puntos porcentuales en el margen operativo. De manera general para 2012 con respecto a 2008, los resultados operativos registraron una reducción de 87%, debido a que los ingresos por ventas bajaron 50.2% y los costos de operación lo hicieron 13.1%, por lo que el margen operativo disminuyó 37.1 puntos porcentuales.

131. Con respecto al rendimiento sobre la inversión (ROA, por sus siglas en inglés) de Minera Autlán, calculado a nivel operativo, su comportamiento fue positivo en todos los años analizados, aunque se observó una tendencia decreciente.

132. Por lo que se refiere a la contribución del producto similar al ROA, ésta fue positiva en el periodo 2008-2012, con excepción de 2009 y también se observó una tendencia decreciente.

133. La Secretaría analizó el estado de cambios en la situación financiera de Minera Autlán y observó que durante el periodo analizado el flujo de caja operativo fue positivo con tendencia a la baja.

134. Por otro lado, la capacidad de reunir capital mide la capacidad que tiene un productor de allegarse de los recursos financieros necesarios para la realización de la actividad productiva, la Secretaría analizó dicha capacidad a través del comportamiento de los índices de circulante, prueba del ácido, apalancamiento y deuda.

135. Normalmente se considera que los niveles de solvencia y liquidez son adecuados, si la relación es de 1 a 1 o superior, entre los activos y pasivos circulantes. Al evaluar los niveles de solvencia y liquidez de la empresa analizada, se observó que los niveles de solvencia y liquidez, fueron aceptables en el periodo analizado.

136. En lo referente al nivel de apalancamiento, normalmente se considera que una proporción de pasivo total con respecto al capital contable, inferior al 100% es manejable. En este caso, se determinó que en el periodo analizado, el apalancamiento se encuentra en niveles adecuados al registrarse cifras menores a 100% y en lo que se refiere al nivel de deuda o razón de pasivo total a activo total, los niveles se consideran aceptables.

137. Por otro lado, Minera Autlán presentó un modelo de proyecciones para estimar los efectos que podría causar la eliminación de la cuota compensatoria. Dicho modelo presenta dos escenarios, uno conservando la cuota compensatoria y otro en el que se elimina. En este último caso, la producción nacional presentó dos variantes, la primera considerando que China elimina el impuesto a la exportación de ferromanganeso y la segunda, que el gobierno chino mantiene dicho impuesto.

138. Con respecto a los escenarios que consideran la eliminación de la cuota compensatoria, Minera Autlán tomó como referencia el periodo examinado y presentó proyecciones de sus indicadores económicos y financieros para 2013, suponiendo a éste como el primer año posterior a la eliminación de la cuota compensatoria.

139. En primer lugar, Minera Autlán estimó el CNA considerando que la demanda total de ferromanganeso en México es una variable exógena de su modelo, por lo que fue determinada a partir de las proyecciones de la producción del acero en México realizadas por la CANACERO.

140. Con base en el precio promedio de las exportaciones de China al mundo, puesto en México y en el escenario que China elimina el impuesto a la exportación, Minera Autlán estimó afectaciones generalizadas a sus indicadores económicos y financieros.

141. Al respecto, la Secretaría replicó las proyecciones de la industria nacional y obtuvo resultados similares. En este escenario, las importaciones chinas desplazarían a la producción nacional y aumentaría su participación de mercado a una cuota similar a la registrada en el periodo investigado de la investigación ordinaria. Al respecto, como se indicó en el punto 99 de la presente Resolución, la Secretaría ajustó el volumen potencial estimado por Minera Autlán y, en consecuencia, sus efectos sobre los indicadores de la rama de la producción nacional.

142. De esta manera, en 2013, el volumen de la producción nacional caería 13% y la utilización de la capacidad instalada disminuiría 10 puntos porcentuales en relación con el periodo examinado.

143. Las ventas al mercado interno disminuirían 18% en relación con el periodo examinado, con lo que la producción nacional perdería 12 puntos porcentuales del CNA. Los inventarios registrarían una disminución de 23% y el empleo se reduciría 20% en relación con el periodo examinado.

144. Los resultados operativos bajarían 97%, debido a que los ingresos por ventas disminuirían 12.7%, en tanto los costos de operación se mantendrían iguales, lo que daría lugar a una reducción de 12.6 puntos porcentuales en el margen operativo.

145. En cuanto al escenario alternativo, donde el gobierno chino mantiene el impuesto a la exportación, Minera Autlán argumentó que el precio de exportación de China al mundo fue inferior al precio nacional que prevaleció en 2012, por lo que la única forma de contener la entrada masiva de ferromanganeso de origen chino, ante un escenario de eliminación de cuotas compensatorias, sería que el productor nacional reduzca sus precios hasta un nivel en el que utiliza como ventaja competitiva la diferencia de costos y gastos de traslado de la mercancía de China a México.

146. Minera Autlán estimó que el precio nacional sería similar al precio FOB de China, de esta forma, y dependiendo de los términos y condiciones de venta, la producción nacional podría aprovechar su ventaja competitiva y ahorrarle a sus clientes los gastos de flete, arancel, etc.

147. De acuerdo con las estimaciones presentadas por Minera Autlán para el año siguiente a la eliminación de la cuota compensatoria, la productora nacional conserva su cuota de mercado. El resultado que espera Minera Autlán sobre sus indicadores económicos estaría directamente relacionado con el crecimiento esperado de 3% del CNA.

148. De esta manera, el volumen de producción nacional, las ventas al mercado interno, los inventarios y el empleo aumentarían 3% en el año siguiente a la eliminación de la cuota compensatoria, en relación con el periodo examinado.

149. Minera Autlán explicó que como el ajuste principal a las nuevas condiciones del mercado sería via precios, el mayor impacto se reflejaría en las variables financieras de la compañía. En particular, estimó que el valor de sus ventas internas disminuiría 9% y la utilidad operativa caería en 90%.

150. Como se estableció en los puntos 104 y 118 de la presente Resolución, la Secretaría determinó que la eliminación de la cuota compensatoria daría lugar al ingreso de un volumen potencial de importaciones chinas de ferromanganeso, en condiciones de discriminación de precios, mismo que concurriría al mercado nacional a precios subvalorados con respecto al precio nacional.

151. En consecuencia, las pruebas aportadas, así como el análisis efectuado permiten a la Secretaría concluir que, existen elementos que sustentan la probabilidad fundada de que la eliminación de la cuota compensatoria daría lugar a un deterioro de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional, descritos en los puntos 141 a 149 de la presente Resolución, lo que haría más vulnerable a la industria, debido al comportamiento negativo que registraron los indicadores nacionales, como consecuencia de la crisis económica de 2009; situación que contribuiría de manera conjunta a la repetición del daño a la rama de producción nacional de ferromanganeso.

7. Capacidad productiva y potencial exportador de China

152. Minera Autlán argumentó que China es un país que funciona con mercados distorsionados y que al comerciar con el mundo termina distorsionando los mercados del exterior también. En la actualidad, China concentra sus esfuerzos en fortalecer a su mercado interno y ha demostrado que no puede salir al mercado exterior sin incurrir en dumping. En el examen pasado se demostró que los precios de China presentaban márgenes de discriminación de precios de 28% y aún mayores en la investigación antidumping.

153. En China existe un impuesto a la exportación de ferromanganeso de 20%. Al respecto, Minera Autlán argumentó que existen indicios para suponer que el gobierno chino eliminará este impuesto próximamente.

154. Minera Autlán señaló que el 30 de enero de 2012 el Órgano de Apelación de la OMC emitió su informe final en los casos WT/DS394/AB/R, WT/DS395/AB/R, WT/DS398/AB/R, mediante el cual declaró ilegales las restricciones impuestas por China a la exportación de diversas materias primas por supuestas medidas “ambientales” o de “conservación de recursos naturales”, por lo que el gobierno chino tendría que eliminar el impuesto en cuestión.

155. Al respecto, la Secretaría observó que de acuerdo con los documentos WT/DS394/19/Add.1, WT/DS395/18/Add.1 y WT/DS398/17/Add.1 del 18 de enero de 2013, a partir del 1 de enero de 2013, China aplicó plenamente las recomendaciones y resoluciones del Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.

156. Sin embargo, como se mencionó en el punto 100 de la presente Resolución, no existen elementos suficientes para considerar que la eliminación del impuesto a la exportación por parte del gobierno chino implique la reducción automática del precio de exportación en 20%, por ello, el análisis efectuado por la Secretaría consideró dos variantes del modelo de daño potencial, uno con la eliminación del impuesto y otro que mantiene el impuesto a la exportación.

157. Por otro lado, Minera Autlán argumentó que el monto de la capacidad instalada para producir ferromanganeso en China asciende a 3 millones de toneladas anuales y dado su bajo nivel de utilización, se puede deducir que el producto chino llegaría a México sin necesidad de que los productores de China desatendieran sus ventas al mercado interno.

158. Con base en información del IMNI, se observó que durante 2012 China registró una capacidad instalada ociosa del 38%, lo que representa 1.15 millones de toneladas. Además, a lo largo del periodo analizado, la proporción de capacidad ociosa que mantuvo China se conservó relativamente estable oscilando entre el 35% y 44%, la cual es superior al consumo anual de México. Por ello, Minera Autlán argumentó que, de eliminarse la cuota compensatoria, China estaría en posición de exportar a México cantidades considerables del producto examinado.

159. Por otro lado, Minera Autlán argumentó que independientemente de la coyuntura mundial, México es un mercado atractivo para atraer todo tipo de insumos que demande la industria metalúrgica. México tiene un mercado de acero en pleno crecimiento, esto se confirma con las proyecciones del CNA provistas por la CANACERO, las cuales estiman un crecimiento de 40% del CNA del acero de 2012 a 2020.

160. Se estima además, que en los próximos años se realicen grandes inversiones en la industria metalúrgica, lo que convierte a México en un país aún más atractivo para colocar productos como el ferromanganeso. Todo esto convierte a México en un polo de atracción de todo tipo de productos relacionados con la industria metalúrgica.

161. Para acreditarlo, Minera Autlán presentó copia del Informe anual 2012 de AHMSA, en el que se informa que durante dicho año, la empresa invirtió 240.8 millones de dólares, destacando la inversión en el desarrollo del Proyecto Fénix. Dicho proyecto consiste en la creación de nuevas instalaciones y equipos que, en su totalidad representará 2 mil 300 millones de dólares de inversión en distintos aspectos de las áreas de metalúrgica y minerales.

162. Para AHMSA, el Proyecto Fénix es un programa de inversión ambicioso con el cual pretende incrementar su capacidad productiva en al menos 40%, para llegar a 4.75 millones de toneladas de acero líquido al año.

163. Información adicional que sustenta que México es un mercado atractivo para las exportaciones de los excedentes de ferromanganeso de origen chino, es la nota publicada por AHMSA el 18 de julio de 2013, en su página de Internet, sobre la puesta en operación el Molino de Placa Steckel, principal unidad productiva del Proyecto Fénix. De acuerdo con esta información, durante los cuatro años próximos se invertirían 11 mil millones de dólares en nuevas capacidades para abastecer de acero a cadenas productivas, afirmación que confirma el boletín de prensa de AHMSA que, para tal efecto, presentó Minera Autlán.

164. En virtud de lo anterior, Minera Autlán concluye que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, México constituye un mercado atractivo para los exportadores chinos del producto objeto de examen.

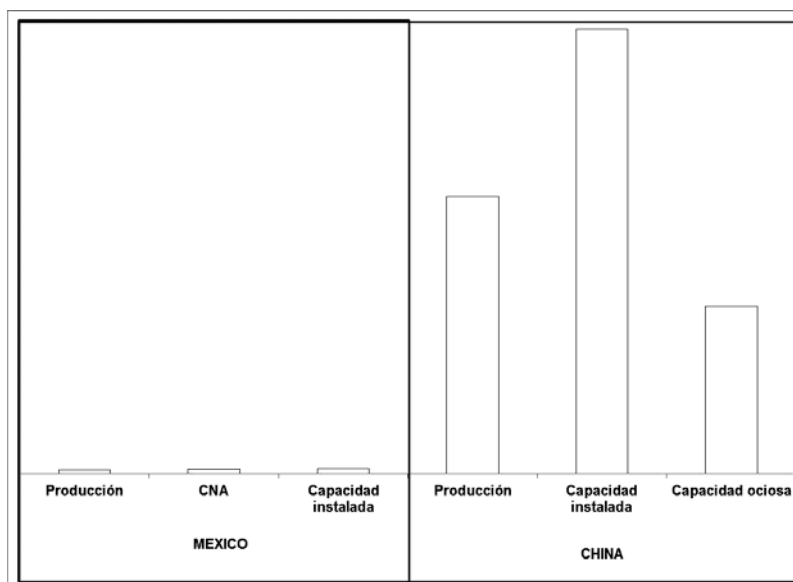
165. Sobre las exportaciones chinas, Minera Autlán presentó información obtenida del GTIS y de UN Comtrade. Con base en esta información, la Secretaría observó que las exportaciones de China registraron disminuciones de 90% en 2009, 52% en 2010 y 11% en 2011. Por el contrario, la tendencia a la baja concluyó en 2012, cuando este indicador registró una recuperación de 35% con respecto a 2011.

166. Por otro lado, la Secretaría observó que, a lo largo del periodo analizado, la capacidad instalada en China permaneció estable y que representa 78 veces el tamaño de la capacidad instalada en México.

167. Asimismo, se estimó el porcentaje de utilización de la capacidad instalada en China. Al respecto, se observó que ese indicador guarda consistencia con el comportamiento descrito por la producción, ya que el porcentaje de utilización registrado en 2012, corresponde al mismo nivel observado en 2008. Es importante señalar que el nivel de capacidad ociosa de China representó en 2012, 30 veces el tamaño del mercado mexicano, situación que confirma la probabilidad que en caso de eliminarse la cuota compensatoria, China dispone de capacidad disponible suficiente para atender la demanda del mercado mexicano.

168. Con objeto de dimensionar el tamaño de la industria china, en relación con la industria de México, se observó que, en el periodo objeto de examen, el volumen de la producción de China representó 63 veces el volumen de la producción mexicana. Como se ilustra en la Gráfica 4, las asimetrías entre la producción mexicana y la industria china, sugieren que una desviación marginal de estas últimas mercancías podría tener efectos significativos sobre la rama de producción nacional.

Gráfica 4. Industria nacional vs. Industria china en 2012 (toneladas)



Fuente: Elaborada con información presentada por Minera Autlán.

169. Con base en las pruebas presentadas, así como del análisis efectuado, la Secretaría concluyó que la industria de China es de un tamaño significativamente superior, en relación con la capacidad instalada, producción y mercado de México. Asimismo, determinó que el nivel significativo de capacidad ociosa que registra la industria china permitiría generar excedentes de exportación hacia México, sobre todo, tomando en cuenta las condiciones descritas que hacen del mercado mexicano un destino atractivo para las exportaciones chinas del producto examinado, por lo que se establece la probabilidad fundada de que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, se incrementarían las importaciones chinas en el mercado mexicano, en términos absolutos y relativos, lo que daría lugar a la repetición del daño a la rama de producción nacional de ferromanganeso.

170. Adicionalmente, la Secretaría consideró que China continúa siendo objeto de medidas antidumping en diversos países debido a su alta proclividad a exportar ferroaleaciones en condiciones de dumping, debido a su alta capacidad productiva y a las distorsiones que prevalecen en su mercado interno. Al respecto, en octubre de 2012 la USITC determinó en el tercer examen quinquenal (Investigation Nos. 731-TA-671-673) mantener los derechos antidumping a las exportaciones chinas de ferrosilicomanganeso; asimismo, en abril de 2014 la Comisión Europea emitió su resolución final en la que determinó mantener por cinco años más las medidas antidumping a las exportaciones de ferrosilicomanganeso originarias de China (Commission Implementing Regulation 360/2014).

G. Conclusiones

171. Con base en el análisis y los resultados descritos en los puntos del 43 al 169, la Secretaría concluyó que existen elementos suficientes para determinar que la eliminación de la cuota compensatoria a las importaciones de ferromanganeso, originarias de China, daría lugar a la repetición de la discriminación de precios y del daño a la rama de la producción nacional, conforme a lo dispuesto en los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping y 70 fracción II de la LCE. Entre los elementos que llevaron a esta conclusión, sin que sean limitativos de aspectos que se señalaron a lo largo de la presente Resolución, se encuentran los siguientes:

- a. En el periodo analizado la aplicación de la cuota compensatoria fue efectiva para desincentivar la concurrencia de importaciones de ferromanganeso en condiciones de discriminación de precios al mercado nacional. Asimismo, la Secretaría determinó que existen elementos suficientes para sustentar que de eliminarse la cuota compensatoria continuaría la práctica de discriminación de precios en las exportaciones a México de ferromanganeso originarias de China.
- b. Si bien el precio promedio de las exportaciones de China al mundo registró un margen de subvaloración de 4% con respecto al producto nacional durante el periodo objeto de examen, los precios de exportación de China a países como Corea del Sur, Japón, Filipinas y Rusia indican que los exportadores chinos cuentan con la capacidad de vender ferromanganeso a precios inferiores, en porcentajes que fluctuaron entre 10% y 11%.
- c. En dichas circunstancias, es previsible un crecimiento de las importaciones de ferromanganeso originarias de China que causarían distorsiones en los precios nacionales y abastecerían una parte significativa del mercado, dando lugar a efectos negativos sobre los principales indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional que, en conjunto, llevarían a la repetición del daño.
- d. Entre las afectaciones que podría originar la eliminación de la cuota compensatoria en 2013, en el escenario que China elimina el impuesto a la exportación, destacan disminuciones de 13% en el volumen de la producción, 18% en las ventas internas, 20% en empleo, 97% en las utilidades, 12 puntos porcentuales en la participación de mercado de la producción nacional y 10 puntos porcentuales en el nivel de utilización de la capacidad instalada. En relación con el escenario en donde China mantiene el impuesto a la exportación, el mayor impacto se reflejaría en las variables financieras, en particular en el valor de las ventas internas y las utilidades, al disminuir 9% y 90%, respectivamente.
- e. China cuenta con un nivel significativo de capacidad ociosa que podría emplear para obtener excedentes de exportación hacia México, sobre todo tomando en cuenta que las proyecciones de crecimiento de la industria siderúrgica, hacen del mercado mexicano un destino atractivo para las exportaciones chinas de ferromanganeso en condiciones de dumping; en el periodo objeto de examen la capacidad instalada ociosa en China es 30 veces el tamaño del mercado de México y su producción es 63 veces el volumen de la producción mexicana.

172. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 11.1 y 11.3 del Acuerdo Antidumping, y 67, 70 y 89 F fracción IV, literal a, de la LCE se emite la siguiente

RESOLUCIÓN

173. Se declara concluido el procedimiento de examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones, definitivas y temporales, incluidas las que ingresen al amparo de la regla octava de las complementarias para la aplicación de la TIGIE, de ferromanganeso, originarias de China, independientemente del país de procedencia, que ingresan por la fracción arancelaria 7202.11.01 de la TIGIE, o por cualquier otra.

174. Se prorroga la vigencia de la cuota compensatoria a que se refiere el punto 3 de la presente Resolución (21%), por cinco años más, contados a partir del 26 de septiembre de 2013.

175. Con fundamento en el artículo 87 de la LCE, las cuotas compensatorias definitivas señaladas en el punto 3 de esta Resolución se aplicarán sobre el valor en aduana declarado en el pedimento correspondiente.

176. Compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicar la cuota compensatoria a que se refiere el punto 174 de la presente Resolución en todo el territorio nacional.

177. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores que conforme a esta Resolución deban pagar las cuotas compensatorias definitivas, no estarán obligados al pago de la misma si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto a China. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias) publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008 y 16 de octubre de 2008.

178. Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas de que se tenga conocimiento.

179. Comuníquese esta Resolución al SAT para los efectos legales correspondientes.

180. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

181. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

México, D.F., a 14 de julio de 2014.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para contribuir al crecimiento del Sector de Tecnologías de la Información en México, favoreciendo la competitividad internacional en el Estado de Coahuila de Zaragoza, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO DEL SECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN MÉXICO, FAVORECIENDO LA COMPETITIVIDAD INTERNACIONAL EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARÍA, REPRESENTADA POR EL LIC. JOSÉ ROGELIO GARZA GARZA, SUBSECRETARIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CON EL APOYO DE LA ING. CLAUDIA IVETTE GARCÍA ROMERO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. ARMANDO LUNA CANALES, EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, EL C. JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ JARDÓN, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES, Y EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, EL C. JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERÁN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El artículo 28, párrafo décimo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación;
2. El Presupuesto de Egresos de la Federación ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT);
3. Considerando que diversos servicios necesarios en una sociedad del conocimiento se encuentran soportados de manera importante en las TI, es importante que nuestro país cuente con un sector de TI de clase mundial estrechamente integrado con los demás sectores económicos. Aunque el sector de TI en México cuenta con bases sólidas para servir de plataforma de desarrollo, es necesario consolidarlo como propulsor del crecimiento económico;
4. Para promover el desarrollo de un sector de TI competitivo y aprovechar sus oportunidades de crecimiento, se requiere habilitar un entorno favorable que permita reducir los inhibidores de crecimiento que enfrenta el sector, tales como: insuficiente certeza jurídica para actividades y adopción de TI; escaso acceso al financiamiento; escasa adopción de servicios de TI de calidad; limitada cultura de innovación; insuficiente capital humano en cantidad, calidad y localización del mismo; débil gobernanza de actores del ecosistema habilitador; escasas estrategias de especialización inteligente a nivel región y empresa; una base reducida de jugadores con actividad exportadora, así como polos de desarrollo consolidados de talla internacional;
5. El Estado juega un papel crucial como coordinador entre individuos y organizaciones en todos los sectores y regiones de la economía. En el contexto del PROSOFT es necesaria la coordinación de acciones dispersas para corregir algunos de los factores identificados como causas de la debilidad de la industria, algo que ni el mercado ni la iniciativa privada pueden hacer por sí mismos;
6. El fondo PROSOFT busca fungir como una herramienta que facilite la habilitación del entorno al fortalecer alineación de objetivos y acciones del Gobierno de la República, las entidades federativas y los sectores privado y académico. A través del fondo se complementan apoyos y se reducen gastos administrativos, a través de la coordinación institucional y la vinculación de acciones, potenciando así el impacto de los recursos;
7. El PROSOFT tiene como objetivo general, contribuir al crecimiento del sector de tecnologías de la información en México;
8. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 5 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACIÓN, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 20 de diciembre de 2013. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobó las solicitudes de apoyo que presentó el GOBIERNO DEL ESTADO, en lo sucesivo los PROYECTOS.

DECLARACIONES

I. De la SECRETARÍA que:

- I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la SECRETARÍA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional; promover y en su caso organizar la investigación técnico industrial.
- I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el Lic. José Rogelio Garza Garza, Subsecretario de Industria y Comercio, de la SECRETARÍA, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y la Ing. Claudia Ivette García Romero, en su carácter de Directora General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, será la responsable de llevar el seguimiento del mismo, de conformidad con el artículo 25 del ordenamiento legal antes citado.
- I.4. La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, en lo sucesivo la DGISCI, será la encargada de coordinar las acciones necesarias con el GOBIERNO DEL ESTADO, para la ejecución del presente Convenio de Coordinación.
- I.5. El PROSOFT cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, al ramo 10 de la SECRETARÍA.
- I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal correspondiente, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la SECRETARÍA cuenta con los recursos presupuestarios necesarios.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. Del GOBIERNO DEL ESTADO que:

- II.1. El Estado de Coahuila de Zaragoza, es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.2. El C. Rubén Ignacio Moreira Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, está facultado legalmente para celebrar el presente Convenio, con fundamento en los artículos 75 y 82 fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en relación con los artículos 2 y 9 inciso B fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.3. Los CC. Armando Luna Canales, José Antonio Gutiérrez Jardón, Ismael Eugenio Ramos Flores y Jorge Eduardo Verástegui Saucedo, en su carácter de Secretario de Gobierno, de Desarrollo Económico y Competitividad, de Finanzas y de Fiscalización y Rendición de Cuentas respectivamente, acreditados con los nombramientos correspondientes están facultados legalmente para suscribir el presente convenio con fundamento en los artículos, 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; así como los artículos 1, 20 fracciones I, III, VII y XVII, 21 fracciones XX y XXI, 23 fracción II, 25 fracciones I, II, IV y IX y 29 fracciones IV y XXVII y 37 fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.4. Para estar en posibilidad de ser considerado un ORGANISMO PROMOTOR de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACIÓN del PROSOFT, el GOBIERNO DEL ESTADO cuenta con el número de registro otorgado por la DGISCI.
- II.5. Cuenta con recursos necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio de Coordinación, correspondiente al ejercicio fiscal 2014 y en su caso, autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO.

- II.6.** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, designa a los Secretarios de Finanzas y Desarrollo Económico y Competitividad, para que lo representen en todo lo relativo al presente instrumento jurídico, las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de Modificaciones, Addendas, Anexos y Convenios de Asignación de Recursos correspondientes.
- II.7.** Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno, 1er. piso, Juárez y Zaragoza s/n, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

III. De las PARTES:

- III.1.** Que la SECRETARÍA y el GOBIERNO DEL ESTADO han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software y la instalación de empresas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos del presente Convenio de Coordinación.
- III.2.** Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACIÓN; que de conformidad a las anteriores declaraciones, las PARTES reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con la que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las PARTES convienen en sujetar el presente Convenio de Coordinación al contenido de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer las bases para contribuir al crecimiento del sector de tecnologías de la información en México, buscando su crecimiento en el largo plazo en el país favoreciendo la competitividad internacional en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDA.- Con base en lo que se refiere en el apartado de Antecedentes de este instrumento y la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones, las REGLAS DE OPERACIÓN y los PROYECTOS, para el ejercicio fiscal del año 2014, la SECRETARÍA y el GOBIERNO DEL ESTADO acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de \$16'000,000.00 (DIECISÉIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

\$8'000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la SECRETARÍA con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014 y \$8'000,000.00 (OCHO 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, aportaciones que serán destinadas a los PROYECTOS del Estado de COAHUILA DE ZARAGOZA, con sujeción en las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACIÓN.

Asimismo, la aportación por parte de la SECRETARÍA y del GOBIERNO DEL ESTADO se realizará de conformidad a lo que se disponga en las REGLAS DE OPERACIÓN y los PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

TERCERA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la Cláusula SEGUNDA de este Convenio de Coordinación, las PARTES acuerdan en establecer el día 18 de julio del presente año, como fecha límite para identificar y presentar ante el Consejo Directivo del PROSOFT, las Solicitudes de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las REGLAS DE OPERACIÓN de éste y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la SECRETARÍA quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes en la fecha citada, sin responsabilidad alguna.

Las PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en los PROYECTOS, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

CUARTA.- La SECRETARÍA señala que apoyará, la ejecución de los PROYECTOS a través de apoyos destinados a los tipos de proyectos previstos en las REGLAS DE OPERACIÓN y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta la SECRETARÍA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACIÓN del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a el GOBIERNO DEL ESTADO y estarán sujetos, en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, el GOBIERNO DEL ESTADO reconoce que los recursos previstos en la Cláusula SEGUNDA serán destinados única y exclusivamente para los fines establecidos, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio en favor de algún partido político o candidato, la SECRETARÍA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, el GOBIERNO DEL ESTADO acepta que ante la rescisión del Convenio de Coordinación, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula SEGUNDA más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para la SECRETARÍA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir el GOBIERNO DEL ESTADO.

SEXTA.- Para los efectos de la entrega de los recursos a cargo de la SECRETARÍA, citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento, el GOBIERNO DEL ESTADO se compromete a tener una cuenta bancaria que genere rendimientos, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Coordinación; en consecuencia, el GOBIERNO DEL ESTADO, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, la SECRETARÍA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, la SECRETARÍA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del GOBIERNO DEL ESTADO del recibo que en derecho proceda.

SÉPTIMA.- De conformidad al numeral 4.5.7 de las REGLAS DE OPERACIÓN se deberán reintegrar y enterar los recursos que le soliciten la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo en los términos establecidos. De no hacerlo en el plazo otorgado se deberán pagar las penas por atraso previstas en el numeral 4.5.7.3.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, el GOBIERNO DEL ESTADO, acepta asumir las obligaciones descritas en el numeral 4.6.2.1 de las REGLAS DE OPERACIÓN.

Las PARTES acuerdan que los Reportes de Avance/Finales de los PROYECTOS serán enviados, recibidos o archivados a través del sistema del fondo habilitado para ello en www.economia.gob.mx o www.prosoft.economia.gob.mx mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante.

En consecuencia el GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la información contenida, producirán los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGISCI o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACIÓN y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

Asimismo, el GOBIERNO DEL ESTADO, pondrá a disposición de la DGISCI la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a los PROYECTOS autorizados por el Consejo Directivo.

NOVENA.- La SECRETARÍA tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Capacitar a los Organismos Promotores en el marco de las Reglas de Operación.
- b) Tramitar los pagos de Solicitudes de Apoyo aprobadas.

- c) Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes, así como registrarlos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECRETARÍA.
- d) Difundir las Solicitudes de Apoyo aprobadas, así como los resultados obtenidos.
- e) Analizar y en su caso aprobar los Reportes de Avance/Final sometidos por los Organismos Promotores.
- f) Facilitar y supervisar el desarrollo de los componentes previstos en el proyecto de Banco Mundial.
- g) Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Directivo.

DÉCIMA.- Las PARTES se comprometen a canalizar el recurso a los BENEFICIARIOS a través de la suscripción de un Convenio de Asignación de Recursos en términos de lo establecido en los numerales 4.6.2.1 inciso i) y 4.6.2.2 inciso b) de las REGLAS DE OPERACIÓN indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de la SECRETARÍA a través del PROSOFT, e incluyendo la siguiente leyenda:

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

El GOBIERNO DEL ESTADO señala como sus representantes para suscribir los Convenios de Asignación de Recursos a que se refiere el primer párrafo de esta Cláusula, a los Secretarios de Finanzas y Desarrollo Económico y Competitividad del Estado de Coahuila de Zaragoza.

DÉCIMA PRIMERA.- Por su parte, el GOBIERNO DEL ESTADO, recabará y conservará en custodia la documentación original, justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos al BENEFICIARIO otorgado para los PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La DGISCI como área responsable del PROSOFT podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta Cláusula.

DÉCIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, las PARTES se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, a más tardar el 31 de diciembre de 2014.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula SEXTA, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROSOFT, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, de conformidad con la legislación aplicable, por el GOBIERNO DEL ESTADO, informando por escrito a la DGISCI de la SECRETARÍA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará al GOBIERNO DEL ESTADO o, en su caso al BENEFICIARIO, para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados.

DÉCIMA TERCERA.- La SECRETARÍA manifiesta y el GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a los PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en las REGLAS DE OPERACIÓN.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en el numeral 4.7 de las REGLAS DE OPERACIÓN.

DÉCIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación podrán ser revisados de conformidad con el numeral 6 de las REGLAS DE OPERACIÓN.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO a partir de la firma de este Convenio de Coordinación, la DGISCI, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión, o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACIÓN, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la SECRETARÍA, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

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

DÉCIMA SEXTA.- El presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de las PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En caso de que el GOBIERNO DEL ESTADO incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio de Coordinación, las REGLAS DE OPERACIÓN del PROSOFT, y demás disposiciones aplicables, la SECRETARÍA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio de Coordinación.

Esta rescisión operará de pleno derecho sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, el GOBIERNO DEL ESTADO acepta que ante la rescisión del Convenio de Coordinación, éste quedará obligado en el término que establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, a la devolución de la cantidad señalada en la Cláusula SEGUNDA de este Convenio de Coordinación o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DÉCIMA OCTAVA.- Las PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Coordinación, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DÉCIMA NOVENA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, 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.

VIGÉSIMA.- El presente Convenio de Coordinación tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2014, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 176 de su Reglamento; el numeral 4.6.2.1, inciso o) de las REGLAS DE OPERACIÓN y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma en cuatro tantos en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 27 días del mes de marzo de 2014.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Industria y Comercio, **José Rogelio Garza Garza.-** Rúbrica.- La Directora General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, **Claudia Ivette García Romero.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Rubén Ignacio Moreira Valdez.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Armando Luna Canales.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad del Estado de Coahuila de Zaragoza, **José Antonio Gutiérrez Jardón.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Ismael Eugenio Ramos Flores.-** Rúbrica.- El Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Jorge Eduardo Verástegui Saucedo.-** Rúbrica.

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

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Operativos del Anexo Técnico 2014 del Acuerdo de Colaboración SAGARPA-CIMMYT para la implementación del Programa denominado Modernización Sustentable de la Agricultura Tradicional “MASAGRO”.

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

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimosegundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9 y 12 de la Ley de Planeación; 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 1, 7, 8, 32, 54, 60, 72, 79, 86, 87, 164, 178, 190 y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, 3, 5, fracciones I y XXII y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; artículo 36 y Anexo 10 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, y

CONSIDERANDO

Que 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, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

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

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo, asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada a generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, también establece dentro de la Meta 4. México Próspero, el Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país, el cual está canalizado en 5 Estrategias: Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país, así como los modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario, promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgo, y modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo;

Que los recursos gubernamentales destinados al sector agrícola deberán de ser utilizados de una manera más eficiente para atender la problemática en la que está inmerso el sector, en virtud de que los productores/as enfrentan limitantes por baja productividad e insuficiente producción de las unidades de producción agrícolas, debido a la fragmentación de las unidades de producción, falta de organización de los productores y desarticulación de las cadenas productivas; uso reducido de tecnología, el deterioro de los recursos naturales, y la baja mecanización y agregación de valor;

Que el artículo 5, fracciones I y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, establecen que el Secretario podrá fijar la política, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría;

Qué con fecha 15 de octubre de 2010, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y el Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo (CIMMYT) celebraron un Acuerdo de Colaboración para la Implementación del Programa transexenal y plurianual denominado "Modernización Sustentable de la Agricultura Tradicional "MASAGRO", con el objetivo de incrementar de manera sustentable la producción y rendimientos nacionales de los cultivos de maíz y el trigo, entre menor desarrollo cuya agricultura es tradicional o de subsistencia.

Que el Gobierno Federal, a través de la SAGARPA y por virtud del Acuerdo de Colaboración celebrado con el CIMMYT reconoce que el objetivo del Programa es aumentar la eficiencia y la productividad de los productores de escasos recursos y garantizar la seguridad alimentaria de una población mundial creciente.

Qué para que se logre el objetivo señalado, es necesario el desarrollo de los proyectos y actividades del "MASAGRO" en colaboración, trabajo estrecho y conjunto de entidades nacionales e internacionales, de diversos sectores involucrados en la investigación y producción agrícola y el desarrollo agro tecnológico.

Qué es necesario establecer criterios administrativos que permitan coadyuvar a la operación del MASAGRO, a fin de hacer un uso más eficiente de los recursos, dada la racionalidad de los mismos, así como agilizar la operación del Programa; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL
ANEXO TÉCNICO 2014 DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN SAGARPA-CIMMYT
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DENOMINADO MODERNIZACIÓN
SUSTENTABLE DE LA AGRICULTURA TRADICIONAL "MASAGRO"**

PRIMERO.- Del objeto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto complementar las disposiciones generales establecidas en el Acuerdo de Colaboración para la Implementación del Programa transexenal y plurianual denominado Modernización Sustentable de la Agricultura Tradicional "MASAGRO", suscrito entre la SAGARPA y el CIMMYT, firmado el 15 de octubre de 2010; y del Anexo Técnico 2014 de dicho Acuerdo.

SEGUNDO.- Del Programa de Trabajo.

La programación y ejecución de las metas y las actividades asociadas a cada una de las 4 líneas de acción del MASAGRO, se deberán plasmar en un programa operativo anual denominado "POA MASAGRO 2014", cuyas actividades iniciarán a la entrada en vigor del presente Acuerdo y concluirán a más tardar el 31 de diciembre del 2014, asimismo, se reconocen todas aquellas actividades realizadas a partir del 1 de enero de 2014.

El POA MASAGRO 2014 se entiende como un informe detallado de las actividades que se ejecutarán durante el año 2014 a fin de alcanzar los resultados esperados. Este plan debe contener los resultados que se esperan, las actividades a llevarse a cabo para lograr los mismos, los tiempos que demandará, las personas responsables de dichas actividades.

Este plan ayudará tanto a la SAGARPA como al CIMMYT a monitorear cómo se están logrando las metas convenidas.

El POA MASAGRO 2014 deberá ser presentado por el CIMMYT en la primera reunión del Grupo Técnico de Trabajo (GTT) para ser autorizado.

Asimismo, cualquier modificación al POA MASAGRO 2014, será propuesto por el CIMMYT con la correspondiente justificación técnica y financiera, mismo que se pondrá a consideración del GTT para su autorización.

TERCERO.- Del Grupo Técnico de Trabajo.

El funcionamiento del Grupo Técnico de Trabajo (GTT), observará las siguientes reglas:

- I. El GTT se integrará de la siguiente manera:
 - a) Presidente: El Director General de Productividad y Desarrollo Tecnológico de la SAGARPA;
 - b) Secretario Ejecutivo: El Subdirector General de Servicios Corporativos del CIMMYT, y
 - c) Seis vocales y sus respectivos suplentes, tres de los cuales serán nombrados por el Director General de Productividad y Desarrollo Tecnológico (DGPDT) de la SAGARPA y tres por el Subdirector General de Servicios Corporativos del CIMMYT.
- II. El Grupo Técnico se reunirá a propuesta de la Presidencia, debiendo reunirse cuando menos una vez cada tres meses.
- III. La Presidencia tendrá a su cargo:
 - a) Dirigir los trabajos de las reuniones del Grupo;
 - b) Preparar la correspondiente agenda de trabajo y hacerla llegar al Secretario Ejecutivo con 15 días naturales de anticipación, así como, coordinar el desarrollo de las reuniones y dar curso, en su caso, a los asuntos que reciba;

- c) Proveer la distribución del material de trabajo con cinco días de antelación a las reuniones;
- d) Determinar la sede de las reuniones del Grupo, y
- e) Someter a consideración de los integrantes del GTT los subgrupos que juzgue necesarios para el estudio y análisis de temas específicos en materia de la competencia del Grupo y del POA MASAGRO 2014, la integración de los subgrupos de trabajo observará la paridad de representación de las partes.

IV. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

- a. Preparar el material de trabajo para cada reunión de conformidad a la agenda de trabajo determinada por el Presidente;
- b. Elaborar el acta de las reuniones del Grupo, misma que deberá incluir la presentación de los avances del POA MASAGRO 2014, así como las conclusiones y acuerdos del mismo;
- c. Enviar a los integrantes del Grupo el acta de las reuniones, a efecto de que en la siguiente reunión del mismo se proceda a su aprobación, en su caso;
- d. Dar lectura a la minuta de la reunión correspondiente, para su suscripción, y
- e. Proponer al GTT, en su caso, las modificaciones al POA MASAGRO 2014.

V. De la Agenda de Trabajo de las Reuniones.

La agenda de trabajo de las reuniones deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Seguimiento de Acuerdos;
- b. Presentación y Aprobación del Grupo Técnico de Trabajo (GTT) en la primera reunión;
- c. Informe de los avances físico y financieros del POA MASAGRO 2014;
- d. Informe escrito del cumplimiento del POA MASAGRO 2014 destacando los impactos logrados y memoria fotográfica de las actividades relevantes en el periodo que se informa, y
- e. Firma del acta de acuerdos de la reunión anterior.

CUARTO.- Del Seguimiento y Verificación de las Actividades.

El seguimiento y verificación de las actividades del POA MASAGRO 2014, se llevará a cabo por un grupo de personas especializadas en la materia denominado "Grupo Especializado de Seguimiento" (GES), utilizando los indicadores establecidos en el Artículo X del Anexo.

El GES elaborará un Programa Operativo de Trabajo (POA GES) basado en el POA MASAGRO 2014, donde defina su propia metodología, actividades, esquema general, fechas de revisión en campo y gabinete e indicadores de eficiencia operativa y de impacto de sus actividades.

El "POA GES" será aprobado por la Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico, y se hará del conocimiento del CIMMYT para que éste brinde las facilidades de logística, información y calendario de actividades de campo para el cumplimiento de dicho Programa Operativo.

Para el seguimiento del cumplimiento del "POA GES" el GES y la Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico se reunirán mensualmente; en dichas reuniones se invitará al CIMMYT. En cada reunión se elaborará la minuta de acuerdos correspondientes.

QUINTO.- De la difusión.

El CIMMYT podrá difundir los resultados obtenidos dentro del programa a través de diferentes medios, con la finalidad de dar a conocer sus beneficios e impactos, con base en lo siguiente:

- I. Respetar cabalmente lo que establecen las normas electorales vigentes, sean federales o de competencia estatal;
- II. El Plan de difusión será autorizado en el seno del GTT. Los comunicados de prensa relacionados con el MASAGRO serán sometidos a autorización previa de la Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico, en su calidad de Unidad Responsable. En caso de no existir respuesta dentro de las 48 horas siguientes se entenderá aprobado.

SEXTO.- De la entrega de informes y rendición de cuentas.

- I.- El CIMMYT entregará a la SAGARPA informes mensuales, trimestrales y anuales, conforme lo siguiente:
 - a) **Informe mensual.** Informe de tipo financiero, donde se señale a detalle los gastos incurridos para cada una de las metas y líneas de acción establecidas en el anexo técnico.

- b) **Informe trimestral.** Informe de tipo financiero y físico, donde se señale a detalle los gastos incurridos para cada una de las metas y líneas de acción establecidas en el anexo técnico; el avance físico de cada meta programada; y un resumen de las actividades realizadas por cada línea de acción, indicando su ubicación, fechas de inicio y término, resultados obtenidos y actividades de seguimiento recomendadas.
- c) **Informe final.** Informe final consolidado de los gastos ejercidos, metas realizadas e impactos logrados. Se debe incluir una descripción de los productos entregables, las actividades realizadas, los logros y los gastos incurridos.

II.- El CIMMYT deberá cumplir con obligaciones correspondientes a la rendición de cuentas, debiendo:

- a) Presentar la documentación necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública 2014, acorde a los formatos que la SAGARPA le requiera.
- b) Presentar la documentación necesaria para la integración de los Expedientes de Transparencia y Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal 2014.
- c) Presentar mensualmente la documentación necesaria para el Portal de Obligaciones y Transparencia de la SAGARPA.

Todos los formatos y plazos para el cumplimiento de los diferentes tipos de informes y presentación de documentación serán acordados por la SAGARPA y el CIMMYT en el seno del GTT.

SÉPTIMO.- De la participación de instituciones nacionales e internacionales.

Para la instrumentación del POA MASAGRO 2014, el CIMMYT podrá considerar la participación de colaboradores, tales como: organizaciones públicas y privadas relacionadas con el tema, productores de maíz o trigo, centros de investigación nacionales e internacionales, entre otros, con fortalezas en alguna de las líneas de acción del programa, que cuenten con la infraestructura y capacidad técnica para la realización de actividades específicas y que contribuyan al cumplimiento de dicho POA; para lo cual se deberá suscribir el instrumento jurídico correspondiente entre dicho colaborador y el CIMMYT.

El CIMMYT informará al GTT los colaboradores que seleccionó, así como el presupuesto destinado, el objeto y el periodo de tiempo.

OCTAVO.- De la estructura técnica-operativa del Programa.

Para el pago de las remuneraciones del personal que llevarán a cabo las acciones relacionadas con el Programa MASAGRO, el CIMMYT contará con una estructura técnico-operativa de personal, ajustada a los montos mínimos y máximos que por el concepto de servicios personales se deban de otorgar con cargo a los recursos del PROGRAMA, adecuándose al tabulador de servicios personales de CIMMYT, el cual forma parte integral del presente instrumento.

El CIMMYT podrá ejercer recursos económicos para la contratación de personal técnico y administrativo, debiendo presentar los rangos y montos para cada puesto, el área de desempeño, las acciones de participación y los logros que se obtienen con dicho personal.

La información anterior se hará del conocimiento del GTT, para lo cual en la reunión correspondiente el CIMMYT deberá presentar la información correspondiente.

NOVENO.- De la adquisición de infraestructura, equipo y software.

Las adquisiciones de infraestructura, equipo y software, deberán asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, y demás circunstancias pertinentes, apegadas con los objetivos del Programa MASAGRO.

El Programa de adquisiciones de infraestructura, equipo y software especializados del CIMMYT para el PROGRAMA, se hará del conocimiento del GTT en su primera reunión.

DÉCIMO.- Generalidades.

El GTT es la Instancia facultada para emitir criterios de carácter técnico y operativo, establecer las prioridades, proponer modificaciones a los presentes Lineamientos, así como resolver planteamientos específicos que presenten las partes, que se registrarán en las minutas de acuerdos del GTT; sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Oficina del Abogado General de la SAGARPA.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos serán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2014.

México, D.F., a 14 de julio de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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 lo dispuesto por los artículos 17, 17 Bis, 18 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Capítulo I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 1. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo, otras leyes y tratados internacionales, así como los reglamentos, decretos y acuerdos del Presidente de la República.

Artículo 2. Al frente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estará el Secretario del Despacho, Titular de la misma, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia contará con los servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados siguientes:

A. Servidores Públicos:

- I. Subsecretario del Trabajo;
- II. Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral;
- III. Subsecretario de Previsión Social, y
- IV. Oficial Mayor;

B. Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;
- II. Unidad de Asuntos Internacionales;
- III. Unidad de Funcionarios Conciliadores;
- IV. Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- V. Dirección General de Comunicación Social;
- VI. Dirección General de Análisis y Prospectiva Sectorial;
- VII. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
 - VII.1. Dirección de lo Contencioso;
 - VII.1. a. Subdirección de Procedimientos Administrativos, y
 - VII.1. b. Subdirección de Procedimientos Judiciales;
- VIII. Dirección General de Inspección Federal del Trabajo:
 - VIII.1. Dirección de Inspección;
 - VIII.2. Dirección de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo;
 - VIII.3. Dirección de Formación y Evaluación del Personal de Inspección;
 - VIII.4. Inspectores Federales del Trabajo Calificados, e
 - VIII.5. Inspectores Federales del Trabajo;
- IX. Dirección General de Registro de Asociaciones:
 - IX.1. Dirección de Registro y Actualización:
 - IX.1.a. Subdirección de Actualización y Asesoría;
 - IX.1.b. Subdirección de Verificación, Validación y Registro Sindical, y
 - IX.1.c. Subdirección de Verificación Normativa, y
 - IX.2. Dirección de Estadística Sindical;

X. Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral;

XI. Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo;

XII. Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores;

XIII. Dirección General de Fomento de la Seguridad Social;

XIV. Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XV. Dirección General de Programación y Presupuesto;

XVI. Dirección General de Recursos Humanos;

XVII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XVIII. Dirección General de Tecnologías de la Información, y

XIX. Delegaciones Federales del Trabajo:

XIX. 1. Subdelegaciones Federales del Trabajo;

XIX. 2. Oficinas Federales del Trabajo;

XIX. 3. Dirección Jurídica;

XIX. 4. Subdirección Jurídica, y

C. Órganos Administrativos Desconcentrados:

I. Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, y

II. Comité Nacional Mixto de Protección al Salario.

Asimismo, la Secretaría contará con las unidades subalternas que figuren en su estructura autorizada, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización General de la Secretaría y, en su caso, en los manuales específicos de sus unidades administrativas y de sus órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 3. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo IX de este Reglamento.

Artículo 4. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de sus servidores públicos, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y, en los casos en que proceda, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos nacionales, estrategias, prioridades y programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial respectivo y a las políticas que establezca el Presidente de la República.

Capítulo II

De las Facultades del Secretario

Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus facultades, podrá:

I. Conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante la expedición de acuerdos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

II. Autorizar a servidores públicos subalternos para que atiendan comisiones, realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de las facultades que tengan el carácter de delegables, y

III. Celebrar acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.

Artículo 6. El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

I. Establecer y conducir las políticas de la Secretaría; coordinar la programación y presupuestación de dicha dependencia, así como conocer la operación y resultados de las entidades bajo su sectorización;

II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos de su competencia;

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de ley, así como los de reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos normativos, cuando el contenido de éstos incidan en las materias de la competencia de la Secretaría o de las entidades sectorizadas a ésta;

V. Refrendar para su validez los reglamentos, decretos y acuerdos cuya expedición corresponda al Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

VI. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda su ramo e informar del mismo, siempre que se le requiera para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un proyecto de ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la Secretaría;

VII. Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales que sean de jurisdicción federal, así como vigilar su funcionamiento;

VIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento, entre el propio Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación;

IX. Expedir los manuales administrativos de organización y los de procesos y servicios al público de la Secretaría, así como el Manual de Organización General de la Dependencia y disponer la publicación en el Diario Oficial de la Federación de este último;

X. Decidir sobre la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas, así como de delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo;

XI. Ordenar la creación de comisiones o comités transitorios o permanentes, adecuados para la mejor atención de los asuntos a su cargo, así como designar a los representantes de la Secretaría que deban integrarlos;

XII. Realizar las convocatorias necesarias para la integración de comisiones o comités, en los términos que señala la Ley Federal del Trabajo;

XIII. Designar a los servidores públicos cuyo nombramiento no corresponda directamente al Presidente de la República; así como aprobar la expedición de nombramientos y resolver sobre las propuestas para la creación de plazas y la designación y remoción del personal de gabinete de apoyo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

XV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en que participe la misma;

XVI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y recibir el de las entidades sectorizadas, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de la legislación aplicable;

XVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por él mismo, y por los servidores públicos, las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que le dependan directamente;

XVIII. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, y

XIX. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento y el Titular del Ejecutivo Federal.

Capítulo III

De las Facultades de los Subsecretarios

Artículo 7. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente Reglamento, con los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;

II. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;

III. Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y requerir a las Delegaciones Federales del Trabajo, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones encomendadas;

IV. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuesto de las unidades administrativas que tenga adscritas; remitirlos al Oficial Mayor y, una vez aprobados, verificar y evaluar su ejecución;

V. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso de éste, representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades, en los actos que el propio titular determine, así como mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;

VI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas bajo su adscripción, y presentar al Oficial Mayor las propuestas de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas que pudieran implementarse en dichas unidades administrativas;

VII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de competencia de las unidades administrativas de su adscripción;

IX. Celebrar acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas que se le adscriban; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

X. Nombrar y remover libremente al personal de gabinete de apoyo, así como proponer al Secretario o al Oficial Mayor, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público, de conformidad con lo que determine el Secretario;

XII. Proponer al Secretario la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos;

XIII. Expedir, a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que se trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Subsecretaría. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y apoyar las labores del Comité de Información de la Secretaría;

XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan;

XV. Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial;

XVI. Ejercer las facultades que competen a las unidades administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinentes, y

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario, dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuidas a las unidades administrativas que se le adscriban.

Capítulo IV

De las Facultades del Oficial Mayor

Artículo 8. Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, evaluación y rendición de cuentas de la Secretaría;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban;

III. Promover y vigilar el adecuado manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, bienes muebles e inmuebles y la atención de los servicios generales de la Secretaría;

IV. Establecer, con la aprobación del Secretario, modelos y prácticas administrativas para mejorar los procesos y servicios a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en materia de calidad, descentralización y desconcentración;

V. Actuar en las entidades, comités y comisiones en los que intervenga la Secretaría, con la representación que le confiera el Secretario, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de estas actividades;

VI. Propiciar la integración del sector coordinado por esta Secretaría, así como, evaluar su gestión y fomentar el desarrollo administrativo, organizacional y financiero de las entidades sectorizadas a la Dependencia;

VII. Integrar, para aprobación del superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría e instruir su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VIII. Realizar la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar la Secretaría y solicitar su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar las evaluaciones externas a programas presupuestarios operados en el ramo, su difusión y los aspectos de mejora respectivos;

IX. Coordinar los sistemas de remuneraciones de servicios personales, de administración de recursos humanos, así como de evaluación del desempeño y relaciones laborales;

X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;

XI. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que no correspondan al Presidente de la República, o de manera expresa al Titular de la Secretaría, así como los nombramientos del personal de gabinete de apoyo y libre designación, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Autorizar a los trabajadores las comisiones oficiales para el desempeño de actividades en una unidad administrativa diversa a la de su adscripción, con el fin de atender las necesidades del servicio;

XIII. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Someter a consideración y firma del Secretario las Condiciones Generales de Trabajo, ejercer las facultades previstas en las mismas e instruir su cumplimiento, así como proponer a aquél la designación y remoción de los representantes de la Secretaría ante las comisiones mixtas que se establezcan;

XV. Supervisar la administración y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría;

XVI. Coordinar los sistemas de estímulos y recompensas de la Secretaría, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;

XVII. Autorizar los programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría no comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y la inversión correspondiente;

XVIII. Autorizar los dictámenes administrativos de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal operativo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XIX. Aprobar y someter a consideración del Secretario los proyectos de manuales administrativos de organización, de procesos y de servicios al público, así como sus modificaciones, relativos a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, elaborados conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- XX.** Establecer los lineamientos para la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- XXI.** Autorizar la valuación de puestos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXII.** Autorizar y coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y servicios; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos; presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y el de Bienes Muebles de la Dependencia y proponer a éstos la creación de subcomités en dichas materias, así como la integración y funcionamiento de los mismos;
- XXIII.** Autorizar y suscribir los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y afecten los bienes que tenga asignados o su presupuesto interno, y los demás documentos que impliquen actos de administración;
- XXIV.** Establecer, coordinar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría;
- XXV.** Conducir las acciones relativas a las materias de tecnologías de la información y de comunicaciones institucionales de la Secretaría;
- XXVI.** Proponer al Secretario la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos;
- XXVII.** Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público, de conformidad con lo que determine el Secretario;
- XXVIII.** Proporcionar los datos, información o la cooperación técnica contable y administrativa que le sean requeridos por las dependencias, entidades y otras instancias de gobierno o de fiscalización competentes;
- XXIX.** Expedir, a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que se trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Oficialía Mayor, asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y apoyar las labores del Comité de Información de la Secretaría;
- XXX.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XXXI.** Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables; presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría y designar al Secretario Técnico del mismo;
- XXXII.** Ejercer las facultades que competen a las unidades administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinente, y
- XXXIII.** Las demás que le señalen el Secretario y otras disposiciones legales o reglamentarias.

Capítulo V

De las Facultades Genéricas de los Jefes de Unidades, Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo y Directores Generales

Artículo 9. Al frente de cada unidad habrá un jefe de unidad; de la coordinación general un coordinador general, y de cada dirección general un director general, con la denominación que en cada caso se señale, que se auxiliarán por subcoordinadores, directores, subdirectores, jefes de departamento o sus similares, así como por el demás personal que determine el Secretario y figure en el presupuesto autorizado.

Artículo 10. Los titulares de unidad, el coordinador general y los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución de los programas, subprogramas, presupuesto y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir, controlar y evaluar dichas actividades;

II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;

III. Proponer el nombramiento y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como participar en su capacitación y promoción;

IV. Proponer a su superior jerárquico proyectos de creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas que integren la unidad administrativa a su cargo;

V. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los manuales administrativos de organización, de procesos y de servicios al público, conforme a las disposiciones aplicables;

VI. Proveer lo necesario para que la ejecución de los programas, subprogramas y acciones en que participe la unidad administrativa a su cargo, se desarrolle coordinadamente con las entidades sectorizadas a la Secretaría y con otros sectores de la Administración Pública Federal, cuando el caso lo amerite;

VII. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencia al público que lo solicite, de conformidad con lo que determine el Secretario;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de su competencia;

IX. Expedir, a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que se trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la unidad administrativa correspondiente. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tengan a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y apoyar las labores del Comité de Información de la Secretaría;

X. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Oficialía Mayor, las facultades a delegar, descentralizar o desconcentrar, así como las acciones que se requieran para elevar la calidad, modernizar y simplificar los procesos operativos, especialmente los relacionados con la atención y servicios a los usuarios;

XI. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;

XII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

XIII. Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en materia de su competencia;

XIV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, los estudios de evaluación de los programas, y

XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Capítulo VI

De las Facultades de las Unidades, Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y Direcciones Generales

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo:

I. Organizar, coordinar y fortalecer el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, de conformidad con las instrucciones que determine el Secretario y los lineamientos que emitan las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;

II. Proponer al Secretario, en coordinación con la Oficialía Mayor, la desconcentración de funciones y delegación de facultades, en favor de los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo;

III. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción de los delegados federales del trabajo, así como la creación, modificación y supresión de Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo;

IV. Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto y con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo;

V. Supervisar y evaluar periódicamente a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones en materia laboral y administrativa, con la participación que corresponda, en su caso, a las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Apoyar las solicitudes del Secretario, los Subsecretarios, el Oficial Mayor y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en el diseño y ejecución de nuevos proyectos en las entidades federativas y para el desempeño de comisiones de trabajo, así como en las demás acciones que le sean requeridas;

VII. Proponer al Secretario y participar en el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y lineamientos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Apoyar la gestión ante las unidades competentes de la Secretaría, de las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, para el mejor desempeño de sus funciones;

IX. Proponer y coordinar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios; y la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;

X. Coordinar la integración y actualización del Directorio Nacional de Empresas a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el apoyo de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría y demás instancias correspondientes;

XI. Autorizar y expedir, conjuntamente con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, los lineamientos de inspección que deberán seguir las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, y los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados en el desempeño de sus funciones;

XII. Participar en el diseño del programa anual de capacitación especializada al que deberá someterse el personal inmerso en el proceso de inspección, conjuntamente con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XIII. Participar con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo en la elaboración del programa de inspección, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría involucradas y los representantes de los sectores obrero y patronal, y

XIV. Difundir en las Delegaciones Federales del Trabajo las políticas y lineamientos que en materia de comunicación social fije la Dirección General de Comunicación Social, y recabar la información que genere el sector laboral en el país, en apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales:

I. Proponer al superior jerárquico las estrategias a seguir por la Secretaría en el ámbito laboral internacional, en cumplimiento de la política exterior que señale el Titular del Ejecutivo Federal;

II. Participar en los foros y organismos internacionales en materia laboral y, en su caso, someter a consideración del Secretario la adhesión o separación de ellos;

III. Informar y asesorar a las unidades administrativas competentes y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, sobre el contenido y alcance de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales firmados, en proceso de negociación o respecto a negociaciones en el ámbito internacional en materia laboral;

IV. Proponer al Secretario la celebración o denuncia de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, en términos de la Ley Sobre la Celebración de Tratados;

V. Participar en las negociaciones dirigidas a la adopción e implementación de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, e informar de ello a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

VI. Coordinar la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en las actividades organizadas por foros y organismos internacionales, así como por otros países;

VII. Elaborar informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el gobierno de México con organismos internacionales, gobiernos extranjeros y aquéllos derivados de su participación en foros internacionales, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal y las áreas competentes de la Secretaría;

VIII. Planear, organizar, dirigir, aprobar y evaluar las actividades de la Oficina Administrativa Nacional de México para el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte;

IX. Integrar el Consejo Ministerial de la Comisión de Cooperación Laboral de América del Norte, en los casos en que el Secretario así lo designe;

X. Intervenir en forma conjunta con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y las áreas competentes de la Secretaría, así como con las respectivas autoridades administrativas de las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, en los casos de los nacionales que vayan a prestar su servicio en el extranjero, a través de propuestas de acciones, diseño, negociación y seguimiento de los instrumentos de movilidad laboral externa que sean suscritos por México con otros países;

XI. Promover la celebración de convenios o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes;

XII. Coadyuvar con las autoridades y unidades administrativas competentes en el impulso a la protección de los trabajadores migratorios, dentro del ámbito de facultades de la Secretaría;

XIII. Realizar en el ámbito de sus facultades, las funciones que se convengan y establezcan en los instrumentos internacionales en materia laboral y coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XIV. Atender los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría, en las embajadas, consulados y representaciones de los Estados Unidos Mexicanos, y

XV. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos, instituciones y unidades económicas, tanto públicas como privadas, ya sea nacionales o extranjeras, a fin de atender los asuntos internacionales en materia laboral.

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Funcionarios Conciliadores:

I. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, a través del servicio público de conciliación, en la celebración, revisión o terminación de los contratos colectivos de trabajo y contratos-ley de jurisdicción federal, así como en los casos en que se reclamen violaciones a dichos instrumentos jurídicos, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;

II. Preparar, coordinar y atender las convenciones obrero-patronales para la concertación y revisión de los contratos-ley en las ramas de la industria competencia de las autoridades federales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

III. Intervenir en la elaboración de las actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación en los conflictos laborales competencia de la Secretaría;

IV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las convocatorias, convenios de revisión y demás documentos relacionados con los contratos-ley que corresponda a la Secretaría;

V. Intervenir, cuando sea el caso, en el funcionamiento de las comisiones mixtas de fábrica o industria que se establezcan en los contratos-ley;

VI. Conocer y tramitar las oposiciones que presenten los patrones o trabajadores, relacionadas con las solicitudes para elevar los contratos colectivos a la categoría de contratos-ley, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo, y

VII. Elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia, e informar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran, sobre porcentajes de incrementos económicos acordados entre las partes y número de trabajadores beneficiados, resultado de las negociaciones atendidas.

Artículo 14. Corresponde a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo:

I. Coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y este Reglamento;

II. Aplicar, promover y supervisar las políticas activas de empleo;

- III.** Implementar programas de apoyo al empleo;
- IV.** Implementar programas para fomentar la empleabilidad de los buscadores de empleo;
- V.** Promover acciones de coordinación y cooperación con los empleadores para acercar mayores oportunidades de trabajo a la población buscadora de empleo;
- VI.** Diseñar, desarrollar, promover y coordinar estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a los buscadores de empleo su incorporación a un puesto de trabajo y a las empresas promover sus requerimientos de personal;
- VII.** Formular y ejecutar programas para promover la ocupación laboral en el país;
- VIII.** Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las entidades federativas, así como toda clase de instrumentos jurídicos que permitan la ejecución de sus funciones;
- IX.** Orientar a los buscadores de empleo, con base en su formación y aptitudes, hacia las vacantes ofertadas por los empleadores;
- X.** Proporcionar asesoría y orientación ocupacional a los buscadores de empleo, a efecto de facilitar su colocación en un puesto de trabajo;
- XI.** Diseñar programas y estrategias, con la opinión de la Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores, que generen oportunidades de trabajo a buscadores de empleo jóvenes y personas en situación de vulnerabilidad;
- XII.** Diseñar y aplicar programas de movilidad laboral que beneficien a la población buscadora de empleo, tanto urbana como rural;
- XIII.** Diseñar y actualizar esquemas de organización para la operación de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- XIV.** Implementar mecanismos que orienten la ejecución de los programas de empleo en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- XV.** Dar seguimiento a la operación de los programas y servicios que se llevan a cabo en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo en las entidades federativas y evaluar su desempeño;
- XVI.** Coordinar el diseño e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización del personal del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- XVII.** Actualizar y promover permanentemente las bases de datos y los sistemas de medición del empleo y seguimiento de las tendencias de la población ocupada y de las necesidades de la planta productiva del país;
- XVIII.** Intervenir en forma conjunta con la Unidad de Asuntos Internacionales y las áreas competentes de la Secretaría, así como con las respectivas autoridades administrativas de las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, en los casos de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, a través del diseño y ejecución de los instrumentos de movilidad laboral externa que sean suscritos por México con otros países;
- XIX.** Elaborar y proponer al superior jerárquico, el anteproyecto de reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas en materia de apoyo al empleo;
- XX.** Mantener actualizados los lineamientos que normen la operación de los programas y estrategias de vinculación laboral;
- XXI.** Elaborar y proponer al superior jerárquico, el anteproyecto de lineamientos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, coordinar su operación y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo;
- XXII.** Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la promoción del empleo;
- XXIII.** Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre comportamiento del mercado laboral y las políticas públicas en la materia;

XXIV. Llevar un registro central de las autorizaciones que emitan las Delegaciones Federales del Trabajo a las personas, agencias, dependencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, y

XXV. Operar y atender, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de apoyo y protección a trabajadores que pierdan su empleo, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

I. Proponer al Secretario las estrategias y programas de comunicación social, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por las dependencias del Ejecutivo Federal competentes en la materia;

II. Someter a consideración del Secretario los estudios y análisis sobre la imagen institucional y supervisar su correcta aplicación, el impacto informativo de las políticas y programas en el sector, así como las propuestas para fortalecer su conocimiento por parte de la población;

III. Coordinar y vigilar el registro, procesamiento y análisis de la información en los medios de comunicación, sus tendencias y flujos, y proporcionar oportunamente al Secretario, sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, los elementos necesarios sobre la materia;

IV. Planear, organizar y evaluar las estrategias informativas y de difusión de la Secretaría, así como cumplir con la normatividad vigente aplicable a las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de Gobernación para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Comunicación Social, programas de difusión y campañas;

V. Coordinar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades sectorizadas por ésta, en la planeación y realización de sus proyectos de difusión, y supervisar que las publicaciones que emitan, tengan una elevada calidad y mantengan la identidad institucional;

VI. Propiciar la relación institucional con los medios de comunicación y ser el enlace de la Secretaría ante sus representantes;

VII. Supervisar la operación de los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría;

VIII. Fungir como vocero de la Secretaría y representar al Secretario ante los medios de comunicación, en los casos que éste así lo determine, así como desempeñar las comisiones que le encomiende en esta materia, y mantenerlo oportunamente informado de estas actividades;

IX. Coordinar la difusión de los contenidos generados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el sitio web de la Dependencia, así como establecer las directrices para su publicación;

X. Coordinar los eventos, declaraciones y entrevistas en los que participe el Secretario y los servidores públicos de la Secretaría, así como apoyar la cobertura informativa de las giras de trabajo del Secretario;

XI. Organizar entrevistas y conferencias de prensa relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría, así como emitir boletines de prensa, e informar periódicamente a través de las mismas, aspectos destacados en materia laboral, y

XII. Solicitar la convocatoria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para la contratación de los medios de comunicación y de terceros especializados que se requieran para la difusión del Programa Anual de Comunicación Social, programas de difusión y campañas.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Análisis y Prospectiva Sectorial:

I. Contribuir a la generación de las políticas públicas, a través del análisis prospectivo para el desarrollo del sector laboral y los estudios que apoyen la planeación a largo plazo; así como, evaluar los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia laboral y brindar asesoría a las áreas responsables de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y a lo establecido en la normatividad vigente;

II. Establecer instrumentos y mecanismos para apoyar en la definición de estrategias, políticas y líneas de acción del sector laboral, para la observancia y ejecución de la política institucional establecida en el Programa Sectorial de la Dependencia;

III. Coordinar y promover los trabajos de planeación estratégica del sector laboral, con el fin de proponer a su superior inmediato el establecimiento de directrices, estrategias, alternativas y determinar acciones específicas en función de los objetivos y metas sectoriales;

IV. Dar seguimiento y evaluar las acciones y metas comprometidas por la Dependencia en programas transversales y estrategias interinstitucionales, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance reportados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

V. Definir lineamientos para integrar y sistematizar la información generada por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades sectorizadas a ésta, para contribuir al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores;

VI. Establecer mecanismos de control y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de obtener información confiable, veraz y oportuna respecto a su participación en sesiones de órganos de gobierno para la propuesta de designaciones de los representantes de la Dependencia; integración del calendario de sesiones y control y seguimiento en los acuerdos emanados en las sesiones de trabajo;

VII. Apoyar la participación del Secretario y de los servidores públicos que éste indique, en los órganos de gobierno de la Administración Pública Federal e instituciones en los que intervenga la Secretaría;

VIII. Promover la transversalidad de políticas públicas en materia laboral en los órganos de gobierno de las entidades, en donde la normatividad aplicable establezca la participación de esta Secretaría, a través de los programas y acciones de trabajo y previsión social alineados a los objetivos del Programa Sectorial de la Dependencia, en concordancia con el objeto de creación de las instancias colegiadas;

IX. Analizar la prospectiva y evolución de los compromisos asumidos en las sesiones de órganos de gobierno de las entidades paraestatales en donde la normatividad establezca la participación de esta Dependencia, con el fin de que el Secretario cuente con información para toma de decisiones;

X. Coordinar la atención de peticiones ciudadanas, enviadas por la Oficina de la Presidencia de la República, y por el Titular de la Dependencia que son turnadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, y órganos del sector, así como realizar el seguimiento de la respuesta institucional otorgada, y

XI. Organizar, integrar y procesar la información a proyectos especiales que establece la Presidencia de la República, a fin de fortalecer los programas asignados a la Secretaría.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

II. Formular y presentar para su aprobación, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, incluyendo las relativas a convenciones de carácter internacional, tomando en cuenta las propuestas que realicen las unidades administrativas de la misma;

III. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra unidad administrativa de la Dependencia;

IV. Emitir opinión o preparar informes sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

V. Asesorar jurídicamente al Secretario; apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas;

VI. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en que participen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma, así como de los demás órganos colegiados en que conforme a la normatividad aplicable deba participar;

VII. Asesorar al Oficial Mayor en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación;

VIII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;

IX. Representar a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades, y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

X. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda; solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

XI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir:

a) El Presidente de la República, cuando se le hubiere conferido a esta Dependencia la representación presidencial;

b) El Secretario, conforme al Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

c) Los demás servidores públicos de la Secretaría que se hubieren señalado como autoridades responsables;

XII. Elaborar los escritos de demanda, contestación o informe, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; así como promover y desistir, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o tercero interesado cuando convenga a los intereses de la Federación;

XIII. Acreditar, por medio de oficio, los delegados a que alude el párrafo primero del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV. Representar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, e interponer el recurso de revisión fiscal en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XV. Tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría y representar legalmente al Secretario en los mismos;

XVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar lo relativo a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos de resoluciones respectivas a la consideración y firma de las autoridades del trabajo a quienes compete resolverlo; así como asesorar a otras unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;

XVII. Colaborar con las procuradurías General de la República y de las entidades federativas, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, en las averiguaciones previas y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico;

XVIII. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal;

XIX. Instaurar, sustanciar, resolver y firmar los procedimientos administrativos que se inicien respecto del cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México; en caso de violaciones a dichas disposiciones, imponer las sanciones correspondientes conforme a los lineamientos que establece la Ley Federal del Trabajo. Igualmente, supervisar y evaluar en asuntos de esta naturaleza, las acciones que desarrollen las Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo, y

XX. Ejercer la atracción de los asuntos a cargo de las Delegaciones Federales del Trabajo que por su prioridad, impacto o trascendencia revistan interés para la Secretaría.

El Director General de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el presente artículo y del auxilio que reciba de otros subordinados, podrá ser asistido por:

a) El Director de lo Contencioso, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones X, XIV y XIX;

b) El Subdirector de Procedimientos Judiciales, a quien corresponderá el ejercicio de la facultad establecida en la fracción X, y

c) El Subdirector de Procedimientos Administrativos, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones XIV y XIX.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la información y documentación necesaria para este fin;

II. Realizar directamente o con auxilio de las autoridades de las entidades federativas, o a través de los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados, la certificación y verificación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo;

III. Coordinar la elaboración del programa de inspección con las unidades administrativas de la Secretaría e instancias competentes, así como solicitar opinión a las principales organizaciones de patrones y trabajadores, a efecto de tomar en cuenta las sugerencias y prioridades que, en su caso, formulen;

IV. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la forma de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad y salud en el trabajo;

V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal del Trabajo a cargo de los patrones, así como asesorarlos a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;

VI. Programar, ordenar y practicar, por conducto de los inspectores federales del trabajo y de los inspectores federales del trabajo calificados, las inspecciones ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia federal, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;

VII. Ordenar la práctica de inspecciones que tengan por objeto la supervisión de las actividades realizadas por los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados;

VIII. Ejercer, cuando lo estime pertinente, la atracción de los asuntos en materia de inspección a cargo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, en sus respectivas circunscripciones territoriales, asimismo, solicitar a éstas el auxilio para el seguimiento y desahogo de los asuntos iniciados por esta Dirección General;

IX. Realizar visitas de supervisión al proceso de inspección en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, las cuales se podrán realizar de forma presencial o por otros medios, e informar del resultado de las visitas a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y, en su caso, al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que en el ámbito de su competencia se determine lo procedente;

X. Certificar, por medio de los inspectores federales del trabajo y de los inspectores federales del trabajo calificados, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas, y de otras elecciones que en el ámbito laboral requieran esa formalidad;

XI. Asesorar a patrones y trabajadores para la integración de las comisiones y comités que se deben establecer en los centros de trabajo de acuerdo a lo que establece la Ley Federal del Trabajo y vigilar su funcionamiento;

XII. Emitir los criterios para establecer los plazos que se otorguen para cumplir con las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo y los inspectores federales del trabajo calificados y, en su caso, emitir directamente o por conducto de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo los emplazamientos técnicos a través de los cuales se les comuniquen a las empresas;

XIII. Analizar y, cuando sea procedente, autorizar la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, cuando lo soliciten los inspectores del trabajo adscritos a los gobiernos de las entidades federativas y los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados;

XIV. Resolver, directamente o a través de los Delegados Federales del Trabajo la determinación de ampliación o levantamiento de medidas precautorias que hayan sido decretadas por los Inspectores Locales o Federales del Trabajo o Inspectores Federales del Trabajo Calificados;

XV. Solicitar el auxilio de las autoridades laborales en las entidades federativas, para la promoción, aplicación y vigilancia de la normatividad laboral en empresas sujetas a la jurisdicción local;

XVI. Ordenar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo;

XVII. Emitir las reglas generales que permitan en materia de inspección, la suscripción de convenios de coordinación y de concertación con las autoridades de las entidades federativas y con otras instituciones, organismos públicos, privados y sociales, así como dar seguimiento a los compromisos y cumplimientos de dichos convenios;

XVIII. Proteger y vigilar, en el ámbito de competencia de la autoridad federal, el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar;

XIX. Promover la integración y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo;

XX. Formar parte de las instancias que intervengan en el proceso para la acreditación y aprobación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo; suspender o revocar las aprobaciones correspondientes, y solicitar, en su caso, la suspensión o revocación de la acreditación de las mismas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su reglamento en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XXI. Reconocer de manera directa o a través de las Delegaciones Federales del Trabajo los dictámenes, informes o certificados de cumplimiento que emitan las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, respectivamente, acreditados y aprobados, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

XXII. Dar seguimiento al funcionamiento de las unidades de verificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XXIII. Diseñar, elaborar y actualizar, con la participación y colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas informáticos, formularios, exámenes o requerimientos análogos, a través de los cuales los centros de trabajo podrán acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las medidas ordenadas por la Secretaría para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;

XXV. Intervenir conciliatoriamente entre los factores de la producción cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la ley a otras autoridades;

XXVI. Suministrar información a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, con el propósito de actualizar el Directorio Nacional de Empresas, a través de inspecciones de constatación de datos a fin de contar con información actualizada de los centros de trabajo;

XXVII. Determinar, previa verificación de los procesos productivos de las empresas, la jurisdicción federal o local de los centros de trabajo, lo anterior cuando medie petición de los trabajadores, patrones o autoridades interesadas, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional;

XXVIII. Practicar, por iniciativa propia o a petición de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a través de su personal o del adscrito a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones, de la instauración del procedimiento administrativo sancionador, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de asociaciones de trabajadores y patrones, y otras que determinen las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;

XXIX. Verificar y coordinar la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción federal, con el auxilio de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo;

XXX. Determinar la procedencia de remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;

XXXI. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito y supervisar que las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo efectúen esta denuncia cuando proceda;

XXXII. Solicitar, de manera directa o a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, el auxilio de la fuerza pública, cuando en un centro de trabajo de la minería del carbón no se permita el desahogo de la inspección;

XXXIII. Intercambiar información con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;

XXXIV. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, el programa anual de capacitación especializada dirigido al personal implicado en el proceso de inspección;

XXXV. Elaborar y actualizar los lineamientos generales, criterios y protocolos que deben seguir las Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas Federales del Trabajo y los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados para el desempeño de sus funciones, los cuales se deberán autorizar y expedir conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XXXVI. Supervisar, directamente o a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, que la información proporcionada por los patrones corresponda a los documentos, elementos y de las demás condiciones existentes en los centros de trabajo que se incorporen a los mecanismos alternos de inspección, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan;

XXXVII. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo;

XXXVIII. Participar en el pleno de la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas; asistir a las reuniones a las que se les invite a participar en la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como a otras reuniones a las que sea convocada;

XXXIX. Supervisar que las Delegaciones Federales del Trabajo, lleven un control de los avisos de los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas;

XL. Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;

XLI. Gestionar conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo ante la Dirección General de Recursos Humanos, la expedición de credenciales de los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados y demás personal que por su cargo requiera de dicho documento, y

XLII. Participar en la elaboración de estándares de competencia, con la finalidad de que los mismos incluyan el cumplimiento de la normatividad laboral, así como en la certificación del personal que interviene en el proceso de inspección.

El Director General de Inspección Federal del Trabajo, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el presente artículo y del auxilio que reciba de otros subordinados, podrá ser asistido por:

a) El Director de Inspección, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VI, VII, XII, XIII, XIV, XVI, XXIV, XXX y XLI;

b) El Director de Supervisión y Seguimiento de la Inspección del Trabajo, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VI, VII, IX y XXXVI, y

c) El Director de Formación y Evaluación del Personal de Inspección, a quien le corresponderá el ejercicio de la facultad establecida en la fracción XLII.

Las inspecciones a que se refiere este artículo se practicarán por conducto de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del trabajo, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Registro de Asociaciones:

I. Ejercer las atribuciones de la Secretaría en materia de registro de organizaciones sindicales y de altas o bajas de sus secciones o componentes, determinando su procedencia o improcedencia, en términos de las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos que resulten aplicables;

II. Determinar la procedencia o improcedencia de las comunicaciones de cambio de directivas de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante la Secretaría y de sus secciones o componentes;

III. Determinar la procedencia o improcedencia de las comunicaciones de modificación de los estatutos de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante la Secretaría;

IV. Determinar la procedencia o improcedencia de los informes de altas y bajas de miembros de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante la Secretaría y de sus secciones o componentes;

V. Asentar las cancelaciones de los registros de las organizaciones sindicales, cuando proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Ejercer las atribuciones que la Ley de Sociedades de Solidaridad Social y demás normativa que deriva de ésta, confiere a la Secretaría, con excepción de aquellas conferidas expresamente a otra unidad administrativa;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Dirección General de Registro de Asociaciones;

VIII. Preparar, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría competentes, las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; efectuar los demás actos que se requieran y que de dichas convenciones se deriven, así como solicitar, previa aprobación del Secretario, la publicación de las convocatorias y demás documentos que lo requieran en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo;

IX. Administrar y mantener permanentemente actualizada la información estadística de las organizaciones sindicales y de las Sociedades de Solidaridad Social, registradas ante la Dirección General de Registro de Asociaciones, y

X. Ejercer las demás atribuciones de la Secretaría en materia de registro de organizaciones sindicales, así como en materia de modificación de los estatutos de dichas organizaciones y en materia de comunicaciones de cambio de directiva e informe de altas y bajas de éstas o de sus secciones o componentes establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos que, en su caso, resulten aplicables, así como realizar cualquier actuación y emitir todo auto, acuerdo, resolución o constancia, que deriven del cumplimiento y aplicación de dichas atribuciones.

El Director General de Registro de Asociaciones, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el presente artículo y del auxilio que reciba de otros subordinados, podrá ser asistido por:

a) El Director de Registro y Actualización, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y X, y

b) El Director de Estadística Sindical, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VII, VIII y IX.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral:

- I. Promover el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos;
- II. Apoyar en los trabajos del Comité Nacional de Productividad y, a solicitud expresa, asesorar a las Comisiones Estatales de Productividad;
- III. Elaborar y proponer al superior jerárquico el anteproyecto de reglas o lineamientos de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas de la Secretaría en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores;
- IV. Promover en los contratos colectivos de trabajo, la inclusión de cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a los planes y programas establecidos;
- V. Coordinar con las autoridades competentes el régimen de normalización y certificación de competencias laborales, con el fin de:
 - a) Determinar los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como de los procedimientos de evaluación correspondientes. Para la fijación de dichos lineamientos, se establecerán procedimientos que permitan considerar las necesidades, propuestas y opiniones de los diversos sectores productivos, y
 - b) Establecer un régimen de certificación, aplicable a toda la República, conforme al cual sea posible acreditar conocimientos, habilidades o destrezas, intermedios o terminales, de manera parcial y acumulativa, que requiere un individuo para la ejecución de una actividad productiva, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridos.
- VI. Diseñar y actualizar mecanismos y herramientas para observar el comportamiento, tendencias y perspectivas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad laboral;
- VII. Diseñar y poner a disposición de los sectores productivos, herramientas e información útil para contribuir al incremento de la productividad con beneficios compartidos;
- VIII. Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo en las modalidades presencial y a distancia, y prestar servicios de asesoría que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país;
- IX. Establecer los criterios generales y requisitos, así como definir los procedimientos que deban observar los patrones y trabajadores, para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, en materia de capacitación, adiestramiento y productividad;
- X. Establecer los criterios y requisitos que deben cumplir las instituciones, escuelas u organismos especializados, así como su personal docente y los instructores independientes que deseen impartir formación, capacitación o adiestramiento; supervisar su correcto desempeño, expedir las autorizaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y realizar los registros correspondientes para su operación y, en su caso, cancelación;
- XI. Promover y proporcionar asistencia técnica para facilitar la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en los centros de trabajo;
- XII. Registrar y sistematizar las constancias de competencias o de habilidades laborales que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas, así como los certificados, diplomas, títulos o grados de estudio, expedido por autoridad facultada para ello o por particulares con reconocimiento de validez oficial, a favor de quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren o sean similares a los incluidos en el Catálogo Nacional de Ocupaciones;
- XIII. Proponer al superior jerárquico la emisión de convocatorias, dirigidas a los sectores productivos, para formar Comités Nacionales de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en las ramas industriales o actividades en que se juzgue conveniente, así como fijar las bases relativas a la integración y el funcionamiento de dichos Comités;
- XIV. Estudiar y, en su caso, sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales idóneos para los planes y programas de capacitación y adiestramiento, considerando la opinión del Comité Nacional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad que corresponda;

XV. Estudiar sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo y, en su caso, sugerir a los patrones el establecimiento de los sistemas generales que estime más apropiados;

XVI. Coordinar acciones con la Secretaría de Educación Pública para sugerir, promover y organizar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento en el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Ley General de Educación y demás disposiciones en vigor;

XVII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a los trabajadores;

XVIII. Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Coordinar y administrar el acervo documental y la prestación del servicio de información bibliográfica y audiovisual en materia de capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo;

XX. Implementar, difundir y actualizar de forma permanente el diagnóstico ocupacional y el sistema de información por competencias laborales, en coordinación con las autoridades educativas competentes, con el propósito de apoyar la vinculación entre la oferta educativa y la demanda laboral;

XXI. Proponer al superior jerárquico, estudios para vincular la formación profesional con aquellas áreas prioritarias para el desarrollo regional y nacional;

XXII. Realizar estudios e investigaciones que permitan orientar los procesos educativos a las necesidades del sector productivo en materia de capital humano, en coordinación con las autoridades correspondientes y las universidades e instituciones de educación técnica y superior;

XXIII. Promover la articulación de políticas educativas y laborales, a fin de que los modelos educativos, planes y programas de estudio respondan a las necesidades de los sectores productivos;

XXIV. Desarrollar y proponer a las organizaciones empresariales y a las universidades e instituciones de educación técnica y superior, modelos de vinculación que faciliten la inserción laboral de sus egresados, y

XXV. Promover, coordinar y organizar acciones relativas al estudio, identificación y reconocimiento de las mejores prácticas laborales del sector productivo.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo:

I. Participar en el diseño, integración y actualización de programas para el desarrollo y difusión de las estadísticas en materia laboral en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

II. Recopilar, clasificar, procesar, analizar y divulgar las estadísticas laborales, con base en los registros administrativos resultantes del ejercicio de las facultades que tienen las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades sectorizadas a ésta y de los tribunales laborales, así como dependencias e instituciones vinculadas con el entorno laboral;

III. Recopilar y divulgar, con fines estadísticos, la información sobre riesgos de trabajo que generen las instancias competentes en la materia;

IV. Coordinar y evaluar el diseño y la ejecución de encuestas por muestreo, a fin de captar información de interés para el sector laboral, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos generales establecidos por las instancias competentes, así como promover su utilización;

V. Promover el conocimiento y aplicación de las normas y disposiciones de carácter general establecidas por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística laboral;

VI. Analizar y evaluar en forma permanente las tendencias y evolución del mercado de trabajo del país, con la participación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;

VII. Elaborar y difundir periódicamente la información sobre la situación que guarda el trabajo, la ocupación y el empleo en México, con indicadores que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de política laboral;

VIII. Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría responsables en la recopilación y análisis de información estadística sobre la situación del entorno económico que influya en el ámbito laboral, a nivel nacional, regional y sectorial;

IX. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en México;

X. Atender, en el marco de sus atribuciones, las adecuaciones metodológicas de estadísticas laborales, así como los requerimientos en la materia que formulen los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte;

XI. Promover y participar en el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos que contribuyan a la divulgación de información y apoyen la toma de decisiones en materia laboral;

XII. Proponer al superior jerárquico, la celebración de convenios de coordinación en materia de generación y recopilación de información estadística laboral, con dependencias e instituciones del sector público federal y con los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, proveer su ejecución, y

XIII. Promover, coordinar y, en su caso, realizar estudios, análisis e investigaciones sobre el ámbito laboral, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, instituciones académicas, organismos internacionales, del sector privado o social; así como participar en su divulgación.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores:

I. Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones para propiciar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en materia de trabajo y de la previsión social, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de trabajadores adolescentes, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

II. Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la no discriminación en materia de trabajo, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes, en congruencia con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales correspondientes;

III. Participar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo, tendientes a la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes;

IV. Proporcionar apoyo, información, asesoría, capacitación especializada y asistencia técnica a las organizaciones públicas, sociales y privadas, que impulsan la equidad de género, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

V. Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para evitar la discriminación y lograr la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el mercado laboral;

VI. Propiciar la celebración de convenios con los sectores público, social y privado, para promover la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en el mercado laboral, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes, con la participación que corresponda a las Delegaciones Federales del Trabajo;

VII. Elaborar e impulsar estudios e investigaciones en materia de inclusión laboral, igualdad de oportunidades, equidad de género, no discriminación en el trabajo, a fin de identificar la problemática ocupacional y sus posibles soluciones, en coordinación con los sectores público, social y privado;

VIII. Promover y apoyar la actualización del marco jurídico en materia laboral, con perspectiva de género y en beneficio de las personas en situación de riesgo o de vulnerabilidad;

IX. Desarrollar, promover y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación de la Secretaría con otras instancias de los tres órdenes de gobierno; para fortalecer las políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones laborales de las personas en situación de vulnerabilidad, a fin de generar sinergias en las acciones y programas gubernamentales en beneficio de éstas, de acuerdo a sus necesidades y características, así como para prevenir y erradicar el trabajo infantil y protección de trabajadores adolescentes;

X. Instrumentar las acciones necesarias para coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en las instancias de atención de trabajadores del campo y sus familias, con excepción de las facultades conferidas a otra unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría;

XI. Proponer y promover estrategias y acciones de inclusión laboral y de protección de menores en reuniones, foros y mesas de trabajo con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, empresariales, sindicales, campesinas y de trabajadores del campo, de indígenas y asociaciones o patronatos a favor de las personas privadas de su libertad y las que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XII. Elaborar e instrumentar el programa nacional de trabajo y empleo para las personas con discapacidad, y

XIII. Diseñar, promover y coordinar acciones para reconocer, distinguir y certificar a centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales que fomenten la inclusión laboral, la equidad de género, la igualdad de oportunidades, la no discriminación en materia laboral, la prevención del trabajo infantil y la protección de trabajadores adolescentes.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Fomento de la Seguridad Social:

I. Participar en el diseño, instrumentación y seguimiento de las políticas para coordinar los servicios de seguridad social de la Administración Pública Federal;

II. Intervenir en los asuntos relacionados con el seguro social en los términos de la ley;

III. Contribuir en la consecución de las acciones y objetivos en materia de previsión social, seguridad social y formalización del empleo, que establezca la normatividad aplicable;

IV. Diseñar y proponer políticas, lineamientos y mecanismos que contribuyan a evitar la duplicidad de los servicios y beneficiarios de los programas relacionados con la protección social y los correspondientes a las instituciones de seguridad social;

V. Realizar estudios que contribuyan a avanzar en la homogenización de seguros, prestaciones y servicios que otorgan las instituciones de seguridad social, así como la portabilidad de derechos y de continuación voluntaria;

VI. Diseñar y coordinar la participación de la Secretaría en la promoción del trabajo digno o decente, así como impulsar las acciones conducentes para su adopción en los centros de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Promover, entre los sectores público, social y privado, la incorporación de los trabajadores a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social;

VIII. Participar, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, en la integración del programa de inspección, con el propósito de promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la afiliación a las instituciones de seguridad social que correspondan;

IX. Diseñar e impulsar la celebración de convenios entre el gobierno federal, los gobiernos locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales para promover y apoyar la formalización del empleo;

X. Participar en el diseño de las campañas de comunicación social para difundir la obligación de los patrones y el derecho de los trabajadores de ser incorporados a los regímenes y sistemas de seguridad social y a contar con un trabajo digno o decente;

XI. Promover la coordinación interinstitucional para apoyar el fortalecimiento de la capacidad de atención de los sistemas e instituciones de seguridad social;

XII. Promover esquemas accesibles y sustentables de afiliación a la seguridad social que faciliten la incorporación a un empleo digno o decente;

XIII. Coordinar la participación de la Secretaría en la implementación de las políticas, programas y acciones en materia de previsión social, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV. Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones en materia de previsión social, así como participar con los sectores público, social y privado en el diseño de acciones en esta materia;

XV. Promover estrategias y acciones específicas orientadas a la incorporación a la seguridad social y a un trabajo digno o decente a personas en situación de vulnerabilidad, y

XVI. Promover que la relación laboral de los trabajadores domésticos y sus patrones se enmarque en el trabajo digno o decente.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo:

I. Someter a la consideración de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la propuesta de política pública en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación que corresponda a otras dependencias e instituciones públicas;

II. Definir las estrategias para propiciar que los centros de trabajo cuenten con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que prevengan los accidentes y enfermedades de trabajo, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

III. Proponer a los sectores público, social y privado la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como divulgar sus resultados y los avances científicos y tecnológicos en dichas materias, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades del trabajo, así como para la promoción de la salud y prevención de adicciones, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias e instituciones públicas que corresponda;

V. Evaluar la aplicabilidad y efectividad de las disposiciones reglamentarias y normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación de las organizaciones de trabajadores y patrones así como de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

VI. Proponer, con la aprobación del superior jerárquico, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o, en su caso, al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, la adecuación y actualización del marco regulatorio en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y de normas oficiales mexicanas, con la participación de organizaciones de trabajadores y patrones, así como de las dependencias e instituciones públicas que corresponda;

VII. Difundir la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo y promover su cumplimiento, con la participación de las organizaciones de trabajadores y patrones y de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

VIII. Promover la constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como de los servicios preventivos establecidos por la normatividad de la materia, con la participación que corresponda a las Delegaciones Federales del Trabajo;

IX. Desempeñar la función de Secretariado Técnico de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; emitir los lineamientos y criterios relativos a la participación de los delegados federales del trabajo en las Comisiones Consultivas Estatales y del Distrito Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, y dar seguimiento a las mismas;

X. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con sus reglas de operación, así como participar en la Comisión Nacional de Normalización y en los demás comités y organismos constituidos conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

XI. Diseñar los lineamientos de operación, promover, proporcionar asistencia técnica, supervisar y evaluar los mecanismos de autoevaluación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como de programas y sistemas de administración en la materia, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XII. Acreditar los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XIII. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo;

XIV. Promover la integración y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo;

XV. Formar parte de las instancias para la acreditación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XVI. Aprobar las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con la participación que corresponda a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XVII. Dar seguimiento al funcionamiento de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo; suspender o revocar, total o parcialmente, las aprobaciones que hayan sido expedidas, y solicitar, en su caso, la suspensión o cancelación de la acreditación de las mismas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con la participación que corresponda a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XVIII. Emitir y actualizar los lineamientos que prevé el reglamento en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XIX. Resolver, previa opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, las solicitudes para utilizar tecnologías, procesos, equipos, procedimientos, mecanismos, métodos de prueba o materiales alternativos a los que establecen las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el reglamento en materia de seguridad y salud en el trabajo;

XX. Promover la realización de estudios e investigaciones para la actualización de las tablas de enfermedades de trabajo y de valuación de incapacidades permanentes a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

XXI. Promover la celebración de los instrumentos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, en materia de seguridad y salud en el trabajo;

XXII. Promover y celebrar convenios de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para instrumentar programas y campañas en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo;

XXIII. Promover y celebrar convenios de cooperación científica y técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo con instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXIV. Proponer, al superior jerárquico, la promoción, organización y participación en foros y eventos de cooperación académica, científica y técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo, de carácter nacional o internacional, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXV. Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas que deben aplicar las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo para el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la seguridad y salud en el trabajo, en particular las relacionadas con las fracciones IV, V, VII, VIII, XIII y XIV de este artículo;

XXVI. Evaluar, con la participación de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, el desempeño de las funciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de las Delegaciones Federales del Trabajo;

XXVII. Proponer, al superior jerárquico, la promoción y seguimiento a la instrumentación de programas y acciones que fomenten entornos laborales y organizacionales favorables, que propicien condiciones óptimas de seguridad y salud para prevenir riesgos de trabajo, y que impulsen la atención preventiva de los trastornos psicosociales y el bienestar emocional en el trabajo; así como alentar acciones que favorezcan una mayor integración familiar, social y cultural en el ámbito laboral, y

XXVIII. Resolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto:

I. Difundir y aplicar las políticas, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos emitidos por autoridad competente, para la administración de los recursos financieros y del proceso programático presupuestario en el ámbito de la Secretaría y entidades sectorizadas;

II. Instrumentar el proceso de programación, presupuestación, ministración, seguimiento y control de los recursos financieros de la Secretaría y entidades sectorizadas, así como integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del sector, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. Revisar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

IV. Instrumentar las disposiciones de control interno en materia contable y presupuestaria que deba realizar la Secretaría, así como integrar y custodiar el archivo para consulta de la documentación, conforme a las leyes y demás disposiciones normativas aplicables;

V. Tramitar el pago de los compromisos contraídos por la Secretaría; administrar el fondo rotatorio; efectuar la apertura, actualización y cancelación de cuentas bancarias, así como registrarlas ante la Tesorería de la Federación, incluyendo el trámite de autorización a terceros firmantes;

VI. Autorizar la entrega de la información y documentación en materia de operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla;

VII. Expedir, a solicitud expresa, constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de operaciones ajenas, excepto las que se refieren a servicios personales;

VIII. Coordinar la integración y remisión de la información que corresponde a la Secretaría y a las entidades sectorizadas a ésta, necesaria para la emisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal;

IX. Integrar y analizar la información relacionada con el ejercicio programático y presupuestario, así como coordinar las acciones de evaluación y autoevaluación, que en su caso deba realizar la Secretaría y las entidades sectorizadas a ésta;

X. Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría y, en los casos procedentes, liberar dichas fianzas; así como solicitar a la Tesorería de la Federación la exigibilidad de la garantía, en los casos de incumplimiento;

XI. Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de los asuntos que en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica requiera la Secretaría;

XII. Autorizar las solicitudes y modificaciones de los oficios de liberación de inversión de la Secretaría; informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre su emisión, y tramitar los oficios de autorización especial de inversión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los registros y actualizaciones de programas y proyectos de inversión, así como el Mecanismo de Planeación;

XIV. Coordinar la negociación y el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos financiados por Organismos Multilaterales; proporcionar asistencia técnica sobre el marco normativo aplicable e integrar los estados financieros respectivos y coordinar la instrumentación de las auditorías externas correspondientes;

XV. Coordinar la contratación, operación y el seguimiento de las evaluaciones externas aplicables a los programas presupuestarios operados por la Secretaría, así como difundir los resultados de dichas evaluaciones y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las mismas, y

XVI. Integrar el presupuesto regularizable de los servicios personales; gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los movimientos que afecten el inventario de plazas, y tramitar ante la Tesorería de la Federación el pago de las obligaciones de servicios personales de los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

I. Coordinar la instrumentación de las políticas y lineamientos en materia de administración de personal que emitan las dependencias competentes;

II. Colaborar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, relativo al capítulo de servicios personales y ejercer los recursos conforme al marco normativo vigente;

III. Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría en los casos que no corresponda al Presidente de la República, al Secretario y al Oficial Mayor, así como expedir las credenciales de identificación, hojas de servicios, constancias, y demás documentos del personal de la Secretaría; dar por terminados los efectos del nombramiento, en ejecución de las resoluciones y acuerdos que se emitan por las autoridades competentes, y llevar a cabo los trámites y registros que de ellos se deriven;

IV. Instrumentar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como realizar los movimientos en el puesto, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidación y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría;

V. Ordenar el pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la representación del Sindicato de la Secretaría y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal;

VI. Administrar las relaciones laborales en la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables, y apoyar al Secretario y al Oficial Mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical;

VII. Colaborar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y participar, con el carácter que determine el Secretario, en las Comisiones Mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

VIII. Representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y vigilar el cumplimiento de su reglamento, así como participar en las demás comisiones mixtas que se establezcan, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y los lineamientos que para el efecto autorice el Oficial Mayor;

IX. Promover, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de las acciones y programas de educación, salud y cultura organizacional, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría;

X. Planear, coordinar, participar y promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la Secretaría, conforme a la legislación vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo;

XI. Desarrollar los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría;

XII. Intervenir y, en su caso, asesorar en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de obligaciones laborales en las que incurra el personal de la Secretaría; imponer las sanciones administrativas al personal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e informe al Oficial Mayor, así como notificar el cese de los efectos del nombramiento a los trabajadores que hayan incurrido en las causas previstas en la legislación laboral o en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

XIII. Autorizar a los trabajadores las licencias y comisiones de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;

XIV. Administrar el Centro de Desarrollo Infantil para hijos de los trabajadores de la Secretaría, así como las actividades educativas complementarias de la Escuela Primaria "Secretaría del Trabajo y Previsión Social";

XV. Administrar, evaluar y, en su caso, validar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando que no generen desequilibrio funcional en los tramos de control, en la distribución de cargas de trabajo, en las responsabilidades asignadas, cadena de mando y presupuesto autorizado, así como someter a consideración del Oficial Mayor las propuestas de modificación que resulten procedentes;

XVI. Establecer los lineamientos para la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización, de procesos y de servicios de información pública, la metodología para su elaboración, y los mecanismos que permitan su actualización permanente, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;

XVII. Analizar y registrar la descripción y perfil de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normativa que para tal efecto emita la autoridad competente en la materia, así como operar el sistema de valuación de puestos;

XVIII. Elaborar y proponer al Oficial Mayor y, en su caso, difundir los lineamientos en materia de innovación y calidad en los procesos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XIX. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en colaboración con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los mecanismos de coordinación sectorial en lo referente a servicios personales;

XX. Administrar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones normativas que se derivan de ésta;

XXI. Suscribir los contratos para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios y tramitar el registro correspondiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Coordinar y ejecutar el programa de fomento a la salud para los trabajadores de la Secretaría;

XXIII. Expedir las constancias relativas al pago de servicios personales;

XXIV. Recabar y difundir la información relacionada con las obligaciones de transparencia; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental; planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Enlace y en general, llevar a cabo las acciones previstas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables en la materia, y

XXV. Autorizar la ocupación de plazas vacantes y los cambios de adscripción e informar al Oficial Mayor, del ejercicio de esta atribución.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de modificaciones, actualizaciones y adiciones a las políticas, bases y lineamientos para la administración de los recursos materiales; servicios generales y arrendamientos destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuenten, para que sean sometidos a la dictaminación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma de la Dependencia, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;

II. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, seguros, mantenimiento y obras de la Secretaría, administrar su ejercicio conforme a los objetivos y metas definidas; así como integrar y remitir, conforme a la normatividad aplicable, a la Dirección General de Programación y Presupuesto la información y documentación de los proyectos de inversión que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. Instrumentar, en el ámbito competencial de la Secretaría, lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás normas jurídicas que de éstas deriven;

IV. Proporcionar y administrar los servicios de mensajería, archivo, almacén, fotocopiado e impresión, artes gráficas, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y vigilancia, comedores, vehículos y transporte, estacionamientos, seguros y adquisición de boletos para transportación aérea;

V. Suscribir y formalizar los contratos, convenios y pedidos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de disposición final de bienes, y cualquier otro acto jurídico relacionado a los mismos;

VI. Administrar el inventario de bienes muebles de la Secretaría y proveer lo necesario para su actualización y control, así como determinar el procedimiento de disposición final;

VII. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas de ésta; presentarlo a la consideración del Oficial Mayor y ejecutarlo conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

VIII. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como aplicar las normas y disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa;

IX. Presidir y coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, de Consolidación y de Ahorro Sustentable, así como de los subcomités respectivos;

X. Establecer criterios que permitan llevar a cabo las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de recursos materiales de la Secretaría, así como en los procesos que lleva a cabo;

XI. Coordinar la producción de materiales impresos, su edición e impresión, de conformidad con los lineamientos correspondientes, y

XII. Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, así como aplicar, en su caso, las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información:

I. Proponer al Oficial Mayor, las directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;

II. Difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de la información;

III. Emitir los dictámenes técnicos sobre la procedencia de requerir la contratación y adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, proponer a éstas los ajustes técnicos correspondientes a los requerimientos;

IV. Proporcionar las directrices y procedimientos de operación correspondientes a la función de tecnologías de la información y comunicaciones;

V. Supervisar y evaluar los programas, objetivos y metas de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como elaborar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios para su posible desarrollo e incorporación a la Secretaría, ya sea por medios propios o por servicios externos contratados;

VI. Proporcionar la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

VII. Proponer al Oficial Mayor, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, planteamientos para la automatización de procesos; desarrollar, instalar y mantener los sistemas de información y comunicaciones, y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios externos, de acuerdo con los requerimientos para los cuales fueron contratados;

VIII. Registrar, revisar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el desempeño de los sistemas de operación y bases de datos de la Secretaría, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos;

IX. Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos en la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería, operación y servicios de los sistemas;

X. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones; supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos y evaluar su operación, así como aplicar las medidas correctivas que procedan;

XI. Elaborar, con el apoyo que corresponda de las unidades administrativas de la Secretaría, los estudios de viabilidad para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XII. Colaborar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de intercambiar información y obtener o brindar asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y

XIII. Administrar los servicios de intranet, internet y correo electrónico de la Secretaría.

Capítulo VII

De las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo de la Secretaría

Artículo 29. La Secretaría contará con Delegaciones Federales del Trabajo en las entidades federativas y con Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, en el número y con la competencia territorial y sede que se fijen en los acuerdos que emita el Secretario.

Artículo 30. El delegado federal del trabajo en cada entidad federativa tendrá la representación de la Secretaría y desempeñará las facultades y funciones que se le asignen en el presente Reglamento, en los acuerdos del Secretario de delegación de facultades, en el Manual de Organización General de la Secretaría y en el manual específico para las Delegaciones Federales del Trabajo, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

Artículo 31. Las Delegaciones Federales del Trabajo para la realización de sus actividades tendrán la estructura que el Secretario determine, previa autorización presupuestaria y organizacional, conforme a las disposiciones legales aplicables, y les corresponden en el ámbito de su circunscripción territorial, las facultades siguientes:

I. Representar al Titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los actos, foros y eventos relacionados con la materia laboral a que sean convocados, así como ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso-administrativas o de otra naturaleza jurídica;

II. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México; en caso de violación a las disposiciones que contengan dichos ordenamientos, imponer las sanciones correspondientes. Las facultades señaladas incluyen las de firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes a dicho procedimiento;

III. Dictaminar las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo, incluso aquéllas que en auxilio de la Secretaría practiquen las autoridades laborales estatales;

IV. Representar a la Secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa e interponer los recursos procedentes en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

V. Aplicar los lineamientos generales, criterios, protocolos y reglas que en materia de inspección le sean turnados por la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la información y documentación necesaria para este fin, así como cumplir las medidas ordenadas por la Secretaría para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;

VII. Programar, ordenar y firmar las órdenes de visita de inspección y, por conducto de los inspectores federales del trabajo e inspectores del trabajo calificados, practicar las inspecciones ordinarias y extraordinarias a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas;

IX. Verificar, en caso de peligro inminente, que los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados hayan decretado la restricción de acceso o limitación de operaciones, previa autorización de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

X. Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, que soliciten los inspectores federales del trabajo e inspectores federales del trabajo calificados, adscritos a su circunscripción territorial, al Director General de Inspección Federal del Trabajo;

XI. Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

XII. Ordenar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo;

XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando en un centro de trabajo de la minería del carbón no se permita el desahogo de la inspección;

XIV. Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, u otras que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XV. Ejecutar los programas y acciones ordenadas por la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, de conformidad con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Certificar los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las juntas especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad;

XVII. Reconocer los dictámenes, informes o certificados de cumplimiento que emitan las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, respectivamente, acreditados y aprobados en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y de acuerdo con los lineamientos correspondientes;

XVIII. Asignar un número de control a los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o caldera previo cumplimiento de los requisitos, procedimientos y avisos que establece la norma oficial mexicana en la materia;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local;

XX. Asesorar en la elaboración de los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad de las empresas y registrar las listas de las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a los trabajadores, en los términos de las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral;

XXI. Autorizar y registrar como agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; lo anterior de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral;

XXII. Recibir de las personas, agencias, dependencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, las solicitudes de registro, para su análisis y, en su caso, autorización e informarlo a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;

XXIII. Revocar o cancelar las autorizaciones que se indican en la fracción anterior, cuando sea procedente en los términos que determine el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores;

XXIV. Promover, celebrar, ejecutar y dar seguimiento a los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;

XXV. Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las demás instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos;

XXVI. Establecer coordinación con las oficinas estatales del Servicio Nacional del Empleo y solicitarles información sobre el cumplimiento y avance de sus programas, de conformidad con los lineamientos que formule la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XXVII. Requerir información sobre el cumplimiento y avance de las acciones que realicen las oficinas correspondientes, en torno al programa que opera la Secretaría en materia de fomento a la productividad de los trabajadores, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XXVIII. Gestionar y promover al interior de la Delegación y Oficinas que la conforman, el cumplimiento de los procedimientos para la administración de los recursos materiales; ejecución de obras; seguros; servicios generales; arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuenten, así como apoyar en la supervisión, programación y ejecución de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XXIX. Coordinar el funcionamiento de las Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo que, en su caso, se encuentren dentro de su circunscripción territorial;

XXX. Recibir quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Delegación, así como de las Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo que, en su caso, se encuentren dentro de su circunscripción territorial y en su caso, remitir la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control e informar a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo;

XXXI. Celebrar los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, que requiera para su operación la propia Delegación, así como las Subdelegaciones, Oficinas Federales del Trabajo, Juntas Especiales y Oficinas Auxiliares de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y la representación de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, hasta por los montos que autorice el Oficial Mayor de la Secretaría, observando los procedimientos y normatividad aplicable;

XXXII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público de la Delegación, Subdelegación u Oficina Federal del Trabajo de su adscripción;

XXXIII. Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan las Direcciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo, e Inspección Federal del Trabajo;

XXXIV. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con las Direcciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Inspección Federal del Trabajo;

XXXV. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito, y

XXXVI. Gestionar y promover al interior de la Delegación y Oficinas que la conforman, el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de administración de archivos y almacén.

Para celebrar los convenios referidos en la fracción XXIV de este artículo, los delegados federales del trabajo deberán obtener previamente la aprobación por escrito del Subsecretario, Jefe de Unidad, o Coordinador General de la Secretaría, que resulte competente, según la materia sustantiva objeto del instrumento, así como del titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.

Los Delegados Federales del Trabajo, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades señaladas en el presente artículo y del auxilio que reciban de otros subordinados, podrán ser asistidos por:

a) Los Subdelegados Federales del Trabajo, Directores Jurídicos y Subdirectores Jurídicos, a quienes corresponderán el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II, VII y VIII, y

b) Los Jefes de Oficinas Federales del Trabajo, a quienes corresponderán el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones VII y VIII.

Capítulo VIII

De los Órganos Administrativos Desconcentrados

Artículo 32. Para atender de manera eficaz y eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social contará con órganos administrativos desconcentrados con autonomía técnica y administrativa, que le estarán jerárquicamente subordinados.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las competencias y facultades que este Reglamento les confiere y, las específicas que les señale el instrumento jurídico que regule su operación.

Artículo 33. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social tendrá los siguientes órganos administrativos desconcentrados:

- I. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, que estará a cargo de un Procurador General, y
- II. El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, que estará a cargo de un Director General.

Artículo 34. Los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Realizar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades, conforme a los lineamientos, normas legales y reglamentarias correspondientes, y

III. Llevar su propia contabilidad y elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del órgano, debiendo proporcionar a la Secretaría la información y documentación que le solicite.

Artículo 35. Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como recibir en acuerdo a los funcionarios subalternos;

III. Proponer al Secretario los anteproyectos de programas y de presupuesto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que correspondan;

IV. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Dirigir, resolver y autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal del órgano a su cargo;

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de su competencia;

VII. Autorizar y suscribir convenios y contratos para adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, que requiera para cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas al órgano, estableciendo la debida coordinación con la Oficialía Mayor y las Delegaciones Federales del Trabajo;

VIII. Suministrar la información y proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias del Ejecutivo Federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

IX. Las contenidas en el artículo 10 del presente Reglamento, en lo que no se opongan a las que tienen conferidas en sus instrumentos jurídicos específicos que regulan su operación, y

X. Las que le encomiende el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

Capítulo IX

Del Órgano Interno de Control

Artículo 36. En la Secretaría habrá un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de un titular designado en los términos de las disposiciones legales aplicables, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas; de responsabilidades; de auditoría interna, y de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública; designados en los mismos términos.

El Órgano Interno de Control referido en el párrafo anterior, también será el órgano de control de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, salvo que éstos cuenten con uno propio que, en su caso, se organizará en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 37. Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, proporcionarán al titular de su respectivo órgano interno de control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría, incluyendo a los adscritos a los órganos administrativos desconcentrados, están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de cada órgano interno de control, para el desempeño de sus facultades.

Capítulo X

De la Suplencia

Artículo 38. En los casos de ausencia del Secretario, las facultades a que se refiere este Reglamento Interior podrán ser ejercidas por el Subsecretario del Trabajo; el Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, el Subsecretario de Previsión Social, y el Oficial Mayor, en ese orden, y en ausencia de todos ellos, por el Director General de Asuntos Jurídicos.

En los casos de ausencia de los Subsecretarios y el Oficial Mayor, los asuntos a su cargo serán atendidos por el jefe de unidad, coordinador general, o por el director general adscrito al área de su responsabilidad, que al efecto sea designado por el Secretario o por el servidor público que vaya a ausentarse.

En los casos de ausencia de los jefes de unidad, coordinador general, directores generales, subcoordinadores, directores, subdirectores y jefes de departamento, así como de los delegados, subdelegados y jefes de oficina federales del trabajo, los asuntos a su cargo serán atendidos por los servidores públicos de acuerdo a la estructura orgánica, a la jerarquía inmediata inferior y a su competencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2008.

TERCERO. Las disposiciones administrativas en vigor, que derivan del Reglamento citado en el transitorio anterior, incluyendo acuerdos secretariales, continuarán vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento que se expide.

CUARTO. Las unidades administrativas con denominación nueva o distinta a la que aparece en el instrumento que se abroga u otros ordenamientos jurídicos o con competencia en asuntos que correspondían a otras, se harán cargo de los mismos a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTO. Los servidores públicos de la Secretaría, que en virtud de lo dispuesto del Reglamento que se expide, sean adscritos de una unidad administrativa a otra, se les respetarán sus derechos laborales conforme a la ley. La Oficialía Mayor deberá tramitar y, en su caso, emitir los nombramientos acorde con las nuevas denominaciones de las Unidades Administrativas que correspondan.

SEXTO. La Oficialía Mayor realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales con que cuentan las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan, en los términos del presente Reglamento y de conformidad con las normas aplicables.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veinticinco de julio de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente SANC. 0003/2014.

CIRCULAR No. 18/578.1/0737/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA ESPÁRRAGOS Y LAMINADOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18, 26 y 37, fracciones VIII, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, disposiciones vigentes del diverso segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 fracción II de la Ley de Petróleos Mexicanos y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio 18/578.1/0688/2014, del 30 de junio de 2014, que se dictó en el expediente SANC.0003/2014 mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Espárragos y Laminados de México, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que dicha empresa por sí misma o a través de interpósita persona, no podrá presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con Pemex Petroquímica, inhabilitación que se extenderá a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, cesarán sus efectos sin necesidad de un nuevo comunicado.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 7 de julio de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Rivera Rodríguez**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente SANC. 0002/2014.

CIRCULAR No. 18/578.1/0735/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 18, 26 y 37 fracciones VIII, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal disposiciones vigentes del diverso segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 59 fracción II de la Ley de Petróleos Mexicanos y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio 18/578.1/0689/2014, del 27 de junio de 2014, que se dictó en el expediente SANC. 0002/2014, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Diseño y Desarrollo de aplicaciones industriales, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que dicha empresa por sí misma o a través de interpósita persona, no podrá presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con Pemex Petroquímica, inhabilitación que se extenderá a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, cesarán sus efectos sin necesidad de un nuevo comunicado.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 7 de julio de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Rivera Rodríguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, mediante sentencia definitiva que resuelve los autos del juicio de concurso mercantil en el expediente 265/2014-VI de la empresa Oceanografía, S.A. de C.V., promovido por la Procuraduría General de la República, le concedió a dicha persona moral la suspensión de la ejecución del resolutivo quinto de la resolución dictada dentro del expediente C-I-S-PEP-0039/2013 y sus acumulados CI-S-PEP-040/2013, CI-S-PEP-041/2013, CI-S-PEP-042/2013, CI-S-PEP-043/2013, CI-S-PEP-044/2013, CI-S-PEP-045/2013, CI-S-PEP-046/2013 y CI-S-PEP-047/2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.- Sanciones.- Expediente CI-S-PEP-039/2013 y sus acumulados expedientes CI-S-PEP-040/2013, CI-S-PEP-041/2013, CI-S-PEP-042/2013, CI-S-PEP-043/2013, CI-S-PEP-044/2013, CI-S-PEP-045/2013, CI-S-PEP-046/2013 y CI-S-PEP-047/2013.

CIRCULAR: OIC-PEP-AR-18.575.031/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA OCHO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, QUE RESUELVE LOS AUTOS DEL JUICIO DE CONCURSO MERCANTIL EN EL EXPEDIENTE 265/2014-VI DE LA EMPRESA OCEANOGRAFÍA, S.A. DE C.V., PROMOVIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LE CONCEDIÓ A DICHA PERSONA MORAL LA SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL RESOLUTIVO QUINTO DE LA RESOLUCIÓN DICTADA EL DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE, DENTRO DEL EXPEDIENTE C-I-S-PEP-0039/2013 Y SUS ACUMULADOS CI-S-PEP-040/2013, CI-S-PEP-041/2013, CI-S-PEP-042/2013, CI-S-PEP-043/2013, CI-S-PEP-044/2013, CI-S-PEP-045/2013, CI-S-PEP-046/2013 Y CI-S-PEP-047/2013.

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

En estricto cumplimiento a lo resuelto por el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal. el ocho de julio de dos mil catorce, en el juicio de concurso mercantil tramitado en el expediente 265/2014-VI de la empresa Oceanografía, S.A. de C.V., promovido por la Procuraduría General de la República, se hace de su conocimiento la parte conducente de dicha resolución, que al efecto señala:

“... ”

DÉCIMO TERCERO. Medidas cautelares

... ”

Así como, se ordena a Pemex Exploración y Producción:

- I. **Suspenda** temporalmente la ejecución del resolutivo quinto de la resolución dictada el diez de febrero de dos mil catorce, dentro del expediente número C-I-S-PEP-0039/2013 y sus acumulados expedientes CI-S-PEP-040/2013, CI-S-PEP-041/2013, CI-S-PEP-042/2013, CI-S-PEP-043/2013, CI-S-PEP-044/2013, CI-S-PEP-045/2013, CI-S-PEP-046/2013 y CI-S-PEP-047/2013, mediante el cual el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a **Oceanografía, sociedad anónima de capital variable**, en tanto se tramita el procedimiento de concurso mercantil.

... ”

Para tal efecto se hace de conocimiento que el quinto resolutivo de la resolución emitida por esta Autoridad el diez de febrero de dos mil catorce, señala:

“QUINTO.- Procédase a publicar la respectiva Circular en el Diario Oficial de la Federación, y en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas COMPRANET, con lo que se hará de conocimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Entidades Federativas, el impedimento decretado en la presente resolución.”

Lo anterior para su debida observancia.

México, D.F., a 18 de julio de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO**TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA**EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA**

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$13.0578 M.N. (trece pesos con quinientos setenta y ocho diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 29 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 3.3023 y 3.3120 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banca Mifel S.A., Deutsche Bank México, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 29 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 DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el H. Ayuntamiento de Santo Domingo Tomaltepec de dicha entidad federativa.

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

ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, REPRESENTADA POR EL LIC. SERGIO ARMANDO GÓMEZ ZÁRATE, ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO POR EL C. ENRIQUE C. ARNAUD VIÑAS, SECRETARIO DE FINANZAS; Y POR EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO TOMALTEPEC REPRESENTADO POR EL C. JOSÉ PACHECO MARTÍNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEDATU", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" Y "EL MUNICIPIO" RESPECTIVAMENTE, Y DE MANERA CONJUNTA "LAS PARTES", Y COMO TESTIGO DE ESTE ACTO EL L.A.E. OSCAR GUSTAVO CÁRDENAS MONROY, SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, CON EL OBJETO DE REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, A TRAVÉS DEL PROYECTO DENOMINADO, ELABORACIÓN DE ATLAS DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO TOMALTEPEC, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, en su artículo 31 establece que los Programas de subsidio del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las Entidades Federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los Programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el Desarrollo Regional; la Infraestructura Social Básica y el Fomento del Sector Social de la Economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las Reglas de Operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.
2. Conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, en su artículo 41 y Transitorios Cuarto y Sexto, a partir del presente ejercicio fiscal, el Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos fue asignado a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
3. El Ejecutivo Federal, a través del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" ha instrumentado el Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, cuyo objetivo general es contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los municipios en materia de prevención de riesgos, a través de las obras y acciones que reduzcan la vulnerabilidad de la población ante el impacto de fenómenos naturales.
4. "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para concretar proyectos que reduzcan el riesgo de ocurrencia de desastres ante el impacto de fenómenos naturales, mediante acciones y obras de prevención y mitigación en los asentamientos humanos.

DECLARACIONES**1. "LA SEDATU", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES DECLARA:**

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

- B. Que de conformidad con lo dispuesto en las Fracciones I y X del artículo 41 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones I. Impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen: a) El crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; y c) El desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios. Asimismo, planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, y coordinar las acciones que el ejecutivo federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado.
- C. Que el C. Delegado de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano en el Estado de Oaxaca, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por los artículos 35 fracción V y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- D. Que para los efectos de este Acuerdo de Coordinación señala como domicilio el ubicado en Avenida Independencia No. 1608, Colonia Centro, Oaxaca, Código Postal 68000.
- E. Que la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgos, adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, en su calidad de Unidad Responsable del Programa Prevención de Riesgos en Asentamientos Humanos (URP), realizará las actividades de validación, autorización y seguimientos de las acciones y/o proyectos contemplados en las Reglas de Operación del Programa.

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

- A. Que el Estado de Oaxaca es un Estado Libre y Soberano en todo lo que concierne a su régimen interior y forma parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo establecido por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- B. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 80, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción 1, 8, 9, 15, 27 fracción XII, 45 y segundo transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 14, 18 y 35 de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca. C. Enrique C. Arnaud Viñas, Secretario de Finanzas cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, fungiendo con el cargo a partir del 16 de Abril 2013 y ratificado por el congreso del Estado el 17 de Abril del mismo mes y año.
- C. Que señala como domicilio legal para los efectos del presente convenio el ubicado en centro administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, soldado de la Patria”, edificio “D” Saúl Martínez, Av. Gerardo Pandal Graf número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.

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

- A. Que es un Municipio Libre, investido de personalidad Jurídica propia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 primer párrafo y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 1, 2 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- B. Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca tiene como misión primordial servir a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad; basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentado compromisos para fortalecer nuestra cultura.
- C. Que su representación acredita su personalidad mediante constancia de mayoría de concejales electos expedida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Oaxaca con fecha 22 de octubre de 2010 para el periodo 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2013 y se identifica con credencial número 2236124039552 expedida por el Instituto Federal Electoral; y cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente acuerdo de coordinación, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 43 fracción XXV y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

D. Para los efectos del presente acuerdo señala como su domicilio legal el ubicado en la calle Hidalgo 8 Santo Domingo Tomaltepec, Oaxaca.

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

5. “LAS PARTES” DECLARAN:

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

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 40, 41, 43, 90, 105, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 29, 30 y 31 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013; 3 fracción XII, 33 fracción VI y 49 fracción IX de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 fracción X, 8 fracción XII, 11 fracción XX, 19 fracción XIX, 20 fracción XII y 35 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y de las Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013; 1, 2, 82 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 8, 9, 15, 27 fracción XII, 45 y segundo transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 14, 18 y 35 de la Ley de Planeación para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 29, 43 fracción XXV, 68 y 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 23 y 24 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca; “LAS PARTES” celebran el presente acuerdo de coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

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

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

TERCERA.- Para la realización de las acciones y/o proyectos objeto del presente Acuerdo de Coordinación se prevé una inversión total de \$875,000.00 (Ochocientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

“LA SEDATU” aportará \$568,750.00 (Quinientos sesenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) recurso federal que proviene del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, respetando la coparticipación que se establece en las Reglas de Operación de dicho Programa.

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

“EL MUNICIPIO”, aportará \$306,250.00 (Trescientos seis mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) respetando la coparticipación que se establece en las Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por cuadruplicado en la ciudad de Oaxaca, a los 17 días del mes de mayo de 2013.- Por la SEDATU: el Subdelegado Jurídico. En suplencia por ausencia del Delegado Estatal en el Estado de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Sergio Armando Gómez Zárate.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Finanzas, **Enrique C. Arnaud Viñas.-** Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Santo Domingo Tomaltepec, **José Pacheco Martínez.-** Rúbrica.- Testigo: el Subsecretario de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Óscar Gustavo Cárdenas Monroy.-** Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 9o., 22, 26, 28, 29, párrafo primero, y 32 de la Ley de Planeación; 20 y 21 de la Ley de Ciencia y Tecnología; y 9o., 28, 31, 32 bis, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013 se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual contiene los objetivos, estrategias, indicadores y metas que regirán la actuación del Gobierno Federal durante la presente administración;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 prevé como estrategia general elevar la productividad para llevar a México a su máximo potencial, por lo que se orienta la actuación gubernamental en torno a cinco metas nacionales: México en Paz, México Incluyente, México con Educación de Calidad, México Próspero y México con Responsabilidad Global, lo cual incluye además tres estrategias transversales: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno, y Perspectiva de Género;

Que la meta México con Educación de Calidad tiene como objetivo, entre otros, implementar una política de Estado que permita transitar a nuestro país hacia una economía capaz de respaldar su crecimiento en el quehacer científico, el desarrollo tecnológico y en la innovación;

Que en términos del artículo 21 de la Ley de Ciencia y Tecnología, el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación deberá contener, entre otros aspectos, la política general de apoyo a la ciencia, la tecnología, las áreas prioritarias del conocimiento y la innovación tecnológica, así como los proyectos estratégicos por sectores y regiones, y

Que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología elaboró el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018, el cual se aprobó por el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, conforme a las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, esta dependencia lo sometió a consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO. Se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018 será de observancia obligatoria para el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y las entidades paraestatales coordinadas por el mismo; las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se sujetarán a sus disposiciones cuando dicho programa incida en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO TERCERO. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que resulten competentes, de conformidad con el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018 y las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán sus respectivos programas y anteproyectos de presupuesto. Estos últimos deberán destinar los recursos presupuestarios correspondientes para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y de dicho Programa Especial.

ARTÍCULO CUARTO. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con la participación que conforme a sus atribuciones les corresponde a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, dará seguimiento a la implementación de las acciones y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018, y reportará los resultados obtenidos con base en las metas e indicadores correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veinticinco de julio de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso.**- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud.**- Rúbrica.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell.**- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal.**- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.**- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.**- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.**- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, **Julián Alfonso Olivas Ugalde.**- Rúbrica.

PROGRAMA Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.**Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018****Marco estructural y normativo**

México tiene el compromiso impostergable de lograr mejores niveles de bienestar para todos sus ciudadanos. Para ello debe ser capaz de elevar su productividad y competitividad. Existe la convicción de que la inversión en ciencia y tecnología es una herramienta fundamental para acceder a una economía de bienestar, basada en el conocimiento. En esta economía del conocimiento, las actividades productivas se basan en la creación de bienes y servicios de alto valor agregado. Este supuesto está detrás de la elaboración de este Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Una economía basada en conocimiento es aquella cuyo funcionamiento se sustenta de manera predominante en la producción, distribución y uso intensivo del conocimiento y la información. El Banco Mundial ha diseñado cuatro pilares que permiten observar el nivel de desarrollo de una economía del conocimiento, a saber:

- Mano de obra educada y calificada: Contar con una población bien educada y calificada es esencial para la creación, adquisición, diseminación y utilización efectiva del conocimiento.
- Sistema de innovación eficaz: Fomento público y privado de la investigación y el desarrollo, que da como resultado nuevos productos o bienes, nuevos procesos y nuevo conocimiento.
- Infraestructura de información y comunicaciones adecuada: Son las capacidades instaladas que posibilitan el desarrollo de actividades innovadoras, científicas y tecnológicas.
- Régimen económico e institucional conductor del conocimiento: Se refiere a la red de instituciones reglas y procedimientos que influyen la forma en que un país adquiere, crea, disemina y usa la información.

El desarrollo de estos pilares se encuentra enmarcado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), documento encargado de guiar las acciones de gobierno durante los próximos años. En él se establecen las metas nacionales que darán rumbo al país, así como los objetivos, estrategias y líneas de acción para avanzar a un México Próspero. El PND ha establecido cinco metas nacionales que proporcionan el marco general para la elaboración de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales:

- I. México en Paz
- II. México Incluyente
- III. México con Educación de Calidad
- IV. México Próspero
- V. México con Responsabilidad Global.

Además, el PND instruye a todas las dependencias de la Administración Pública Federal (APF) a alinear sus Programas en torno a los conceptos establecidos en las tres estrategias transversales:

- i. Democratizar la Productividad
- ii. Gobierno Cercano y Moderno
- iii. Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

El esquema siguiente presenta el marco general del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018:

Esquema 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Objetivo general	Llevar a México a su máximo potencial				
Cinco Metas Nacionales	I. México en Paz	II. México Incluyente	III. México con Educación de Calidad	IV. México Próspero	V. México con Responsabilidad Global
Tres estrategias transversales	i) Democratizar la productividad				
	ii) Gobierno cercano y moderno				
	iii) Perspectiva de género				

El Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018 (PECiTI) se desprende del Objetivo 3.5 del PND, que a la letra dice:

“Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible.”

Por esa razón, los objetivos, estrategias y líneas de acción del PECiTI deberán alinearse con la Meta III y el Objetivo 3.5 del PND. Este objetivo atiende a la evidencia empírica existente que demuestra que las sociedades que ponen al conocimiento en la base de su transformación y desarrollo acceden a mejores niveles de bienestar. Para conseguir el objetivo mencionado se siguen cinco estrategias:

- Estrategia 3.5.1 Contribuir a que la inversión nacional en investigación científica y desarrollo tecnológico crezca anualmente y alcance un nivel de 1% del PIB.
- Estrategia 3.5.2. Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel.
- Estrategia 3.5.3. Impulsar el desarrollo de las vocaciones y capacidades científicas, tecnológicas y de innovación locales, para fortalecer el desarrollo regional sustentable e incluyente.
- Estrategia 3.5.4. Contribuir a la transferencia y aprovechamiento del conocimiento, vinculando a las instituciones de educación superior y los centros de investigación con los sectores público, social y privado.
- Estrategia 3.5.5. Contribuir al fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica del país.

De cada una de estas estrategias y de las tres estrategias transversales se desprenden líneas de acción que especifican las acciones de política pública del sector. Estas líneas de política son los objetivos rectores del PECiTI cuyo propósito es guiar en la transición del país hacia una economía basada en el conocimiento. Se atiende, en primer lugar, la necesidad de lograr una inversión nacional en Investigación Científica y Desarrollo Experimental (IDE) que represente al menos 1% del PIB, considerada como el punto de inflexión para el desarrollo sostenible. Se atiende también la formación de capacidades nacionales, regionales y locales de capital humano e infraestructura así como el fortalecimiento institucional del ámbito local con el propósito de conseguir desarrollo regional equilibrado. Finalmente, queda también explícita la necesidad de aprovechar el conocimiento creado a través de la vinculación de los diversos actores, un renglón particularmente rezagado en México.

El PECiTI, su contenido y proceso general de elaboración están establecidos en la Ley de Ciencia y Tecnología vigente, que en su Artículo 3 lo ubica como un programa Especial y como una de las piezas fundamentales del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Asimismo, la Ley establece que el PECiTI deberá incluir una visión de largo plazo y proyección de hasta veinticinco años, y que será actualizado cada tres años, en coincidencia con el inicio de cada nueva Legislatura del Congreso de la Unión.

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley de Ciencia y Tecnología (LCyT), la formulación del Programa Especial es responsabilidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), que debe basarse en las propuestas que le presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que apoyen o realicen investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación. En la elaboración del PECiTI también se tomaron en cuenta propuestas de las comunidades científica, académica, tecnológica y del sector productivo, convocadas por el Foro Consultivo Científico y Tecnológico (FCCyT). Por ley, corresponde al Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, organismo rector de la política nacional en la materia, su aprobación y posterior seguimiento. Corresponde al CONACYT coordinar su instrumentación.

De esta manera, este Programa Especial ha sido elaborado por el CONACYT con consideración de las propuestas de otras dependencias y organizaciones. Destaca la participación en foros y reuniones de la Academia de Ingeniería (AI), la Academia Mexicana de Ciencias (AMC), la Academia Nacional de Medicina (ANM), el Consejo Consultivo de Ciencias de la Presidencia de la República (CCC), la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, (ANUIES), además de la Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología, A. C., (REDNACECYT), esta última constituida por las secretarías, consejos estatales de ciencia y tecnología de las entidades federativas, o sus similares. En los foros también participaron numerosos representantes de universidades, centros de investigación y de cámaras y asociaciones empresariales.

Es muy importante mencionar la participación que en la elaboración de este Programa ha tenido la Coordinación de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Oficina de la Presidencia de la República, que entre muchas otras actividades apoyó al CONACYT en la articulación entre las diversas entidades y dependencias del Gobierno Federal sobre el tema.

La elaboración y aplicación del PECiTI está establecida en el Artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 8 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; los artículos 16, 17, 22, 26, 27, 28, y 29 de la Ley de Planeación; el Artículo 2 fracción I de la Ley Orgánica del CONACYT; los artículos 2 y 12, fracciones III, V, VIII y IX, y el Artículo 13, fracción II, los artículos 20, 21 y 22 de la LCyT, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Artículo 29 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM). El inicio de aplicación del PECiTI 2014-2018 será a partir de su publicación en el DOF.

El PECiTI está organizado en cuatro capítulos. En el primero se presenta un diagnóstico de la situación del sector, de sus avances, fortalezas y logros, así como de sus oportunidades y debilidades. El diagnóstico enfatiza la necesidad de diseñar políticas públicas que consoliden los avances, atiendan las debilidades del sector y ayuden a remontar sus principales retos; en primer lugar el de la participación coordinada de todos los actores interesados en las actividades de CTI y en su financiamiento.

El segundo capítulo describe la alineación de los objetivos del sector planteados en este Programa con los del PND. Con el propósito de orientar las acciones de los próximos años hacia un horizonte de largo plazo, la LCyT establece que el PECiTI debe contener la visión del sistema de CTI a veinticinco años, por lo que en este capítulo se incluyen la visión de lo que será la situación del sistema al término de la presente administración federal, las etapas para lograrlo y la visión de futuro a largo plazo.

El tercer capítulo está dedicado a la exposición detallada de los seis objetivos del PECiTI y a las estrategias y líneas de acción concretas para lograrlos. Los cinco primeros corresponden a las líneas de política del PND en la materia, el sexto concierne al Programa para el Desarrollo de la Bioseguridad y la Biotecnología (PDBB)¹, según el Artículo 29 de la LBOGM. En ese mismo capítulo se incorporan en el PECiTI las tres estrategias transversales del PND: Democratización de la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno, y Perspectiva de Género.

El cuarto capítulo está dedicado a establecer los indicadores y metas que permitirán evaluar los avances en el logro de los objetivos planteados.

Al final del documento se provee la ubicación del portal del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación (SIICYT) para dar a conocer a la sociedad este Programa y hacer posible su seguimiento.

En resumen, el PECiTI busca avanzar hacia la articulación de una gran variedad de actores que intervienen de manera directa o indirecta en las múltiples dimensiones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), lo cual representa uno de sus mayores retos, pues le exige una enorme transversalidad, flexibilidad y una visión sistémica para aprovechar y fortalecer los vínculos existentes y contribuir a la creación de otros.

¹ <http://www.cibiogem.gob.mx/Paginas/default.aspx>. Programa para el Desarrollo de la Bioseguridad y Biotecnología 2013-2018

Concretamente, el PECiTI tiene como propósito lograr que la sociedad mexicana se apropie del conocimiento científico y tecnológico y lo utilice para ser más innovadora y productiva. Para ello se requiere un Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación mucho más robusto y preparado para ayudar a México a enfrentar sus realidades más apremiantes. Lo anterior exige conjugar apropiadamente la diversidad de enfoques locales y valorar debidamente sus capacidades y vocaciones para construir a partir de éstas un sistema nacional que aproveche mejor el esfuerzo de todos sus actores, un sistema más cercano a la sociedad, pero también mucho más conectado con el mercado global del conocimiento.

Capítulo I Diagnóstico

El conocimiento científico y tecnológico y la capacidad para innovar son elementos que contribuyen a incrementar la productividad de las naciones y sus niveles de bienestar. La experiencia internacional muestra que el desarrollo de los países se basa cada día más en su capacidad para generar, asimilar y transferir conocimiento, pues de esa manera se crean bienes y servicios de mayor valor agregado que enriquecen sus posibilidades de desarrollo interno y elevan su posición en un entorno global cada día más interconectado y competitivo.

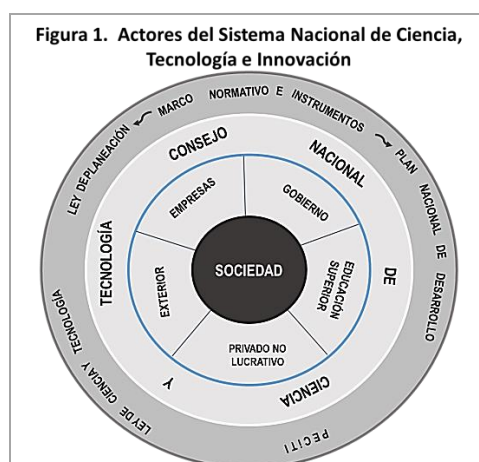
De esta forma, el diagnóstico del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018 presenta una serie de datos e información relevante que permitan analizar la situación actual en la materia para así orientar las acciones de política pública hacia la consolidación de México como una economía basada en el conocimiento.

I.1 Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI)

De acuerdo con la Ley de Ciencia y Tecnología, el SNCTI consolida la política de Estado en la realización de actividades científicas, tecnológicas y de innovación y promueve la coordinación y la cooperación en la materia. Se encuentra conformado por los siguientes actores y elementos:

- La política de Estado en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) definida por el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- El Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los programas sectoriales y regionales, en lo correspondiente a ciencia, tecnología e innovación;
- Los principios orientadores e instrumentos legales, administrativos y económicos de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación establecidos en la normatividad;
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación o de apoyo a las mismas, así como las instituciones de los sectores social y privado y gobiernos de las entidades federativas, a través de los procedimientos de concertación, coordinación, participación y vinculación conforme a la Ley y el marco reglamentario aplicable;
- La Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación y las actividades de investigación científica de las universidades e instituciones de educación superior.

El SNCTI se compone por los instrumentos de gobierno, política pública y planeación, y por un conjunto de actores para los cuales, debido a su diversidad, resulta difícil el trabajo de articulación: el sector público en sus tres niveles, el sector académico y de investigación, y el conjunto de empresas con actividades de CTI. Actualmente el CONACYT se ubica como el coordinador y eje articulador del SNCTI. El sistema cuenta con vínculos sólidos entre las instituciones de educación superior (IES) y los centros públicos de investigación (CPI). En contraste, otro tipo de vínculos, como aquellos entre las IES y los CPI con el sector productivo son aún reducidos. Aún más, debido al poco dinamismo del mercado interno de tecnología, los vínculos del sector financiero con el sector productivo son también incipientes.



I.2 Inversión en ciencia, tecnología e innovación

I.2.1 Gasto en Investigación Científica y Desarrollo Experimental (GIDE)

El GIDE es la inversión destinada a la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo experimental (IDE). La importancia de la IDE dentro de la economía del conocimiento se debe a que su propósito es la creación de conocimiento básico y aplicado, éste último destinado a la generación de productos y procesos. Por ello, las fuentes de financiamiento son diversas: sector empresarial, gobierno, IES, instituciones privadas sin fines de lucro y sector externo.

La proporción GIDE/PIB es un indicador internacional utilizado para medir el gasto corriente y de inversión dedicado a estas actividades; su importancia radica en que da a conocer el grado de desarrollo de un país sustentándose en investigación científica y tecnológica. Los países desarrollados dedican entre 1.5 y 3.8% de su PIB al GIDE. Para México el valor de este indicador se ha quedado prácticamente constante durante años sin rebasar el 0.5%. En 2012 el GIDE de México fue de 66,720 millones de pesos, lo que representó 0.43% del PIB.

Otra característica importante de la inversión en IDE es la proporción aportada por los sectores gubernamental y empresarial al total del GIDE. En México, la contribución del sector empresarial al GIDE del 2012 fue de 36.4%, mientras que el sector gobierno contribuyó con 60.0%. Además, de esa cantidad el 98.5% fue aportado por el Gobierno Federal y solo 1.5% por los gobiernos estatales.

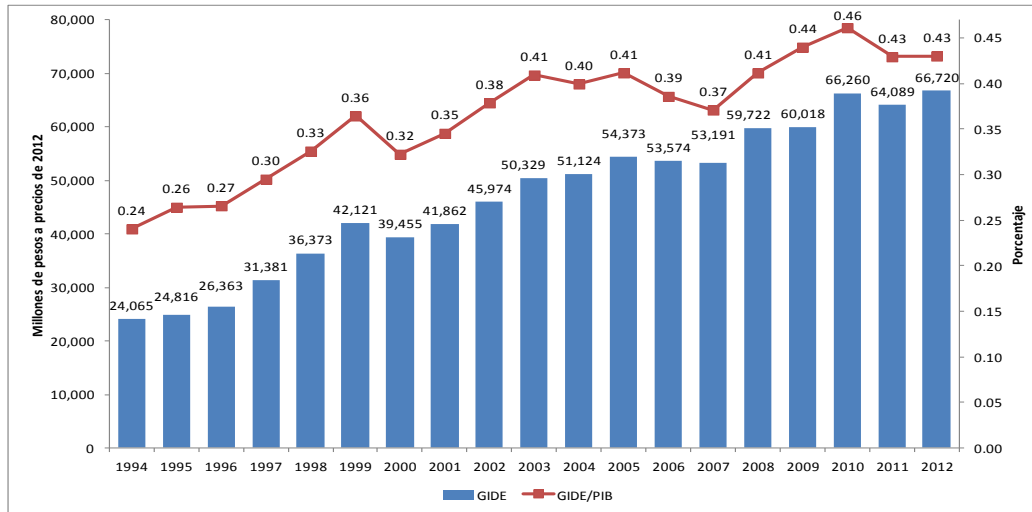
Tabla 1. Fuentes de financiamiento de GIDE y PIB per cápita 2011

País	GIDE/PIB %	Fuente de financiamiento de la IDE (%)				PIB per cápita (Dólares corrientes PPP)
		Empresas	Gobierno	Otros 1/	Total	
Israel	4.38	39.0	14.8	46.2	100.0	28,903.5
Corea del Sur	4.03	73.7	24.9	1.4	100.0	29,833.6
Finlandia	3.78	67.0	25.0	8.0	100.0	37,488.2
Japón	3.39	76.5	16.4	7.1	100.0	33,834.5
Suecia	3.37	58.2	27.5	14.3	100.0	41,449.5
EUA	2.77	60.0	33.4	6.6	100.0	48,042.9
Canadá	1.74	45.5	36.1	18.4	100.0	40,450.2
España	1.33	43.0	46.6	10.4	100.0	32,121.0
México	0.43	36.8	59.6	3.6	100.0	17,445.7
Chile	0.42	35.4	37.3	27.4	100.0	15,127.9
Promedio OCDE	2.37	60.4	31.1	8.5	100.0	35,195.0
Promedio Unión Europea	1.94	53.3	35.3	11.4	100.0	32,593.8
Singapur	2.23	55.3	38.1	6.6	100.0	61,040.1
China	1.84	73.9	21.7	4.4	100.0	8,387.1
Brasil	1.16	45.4	52.7	1.9	100.0	11,561.9
Rusia	1.09	27.7	67.1	5.2	100.0	22,408.2
Sudáfrica	0.87	42.5	44.4	13.1	100.0	10,798.3
Argentina	0.65	23.9	71.6	4.5	100.0	17,576.2
Promedio América Latina y el Caribe	0.75	44.8	51.0	4.2	100.0	11,332.8

1/ Otros, incluye el financiamiento por parte de los sectores instituciones de educación superior, privado no lucrativo y externo.

Fuentes: OECD, Main Science and Technology Indicators, 2013-1.

RICYT, Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología -Iberoamericanos e Interamericanos.

Gráfica 1. Gasto en Investigación Científica y Desarrollo Experimental 1994-2012

NOTA: Datos de 2011 y 2012 estimados.

Fuente: CONACYT

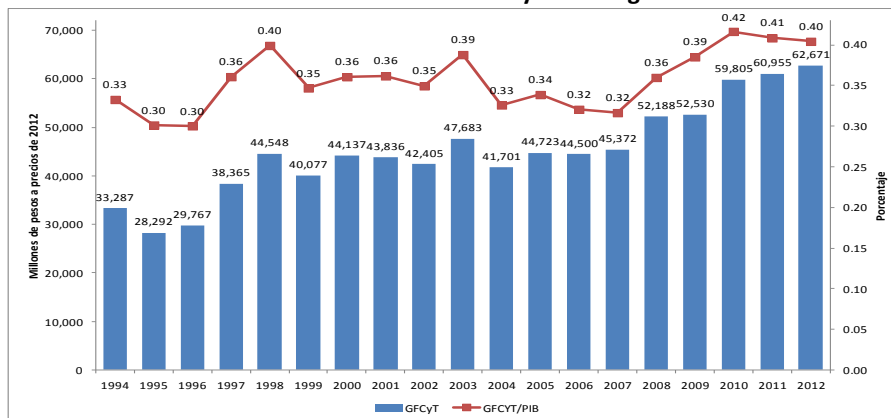
Entre 1994 y 2007 la participación del sector empresarial en el financiamiento del GIDE se incrementó hasta alcanzar en el último año un nivel máximo de 44.6%, sin embargo, a partir de 2008 la participación de este sector volvió a perder peso relativo hasta llegar en 2012 al 36.4%. Referente a los demás sectores: las IES, el privado no lucrativo y los fondos del exterior, también han visto reducidas sus participaciones en el financiamiento del GIDE, en 1994 llegaron a financiar el 17.4% y en 2012 sólo el 3.6%.

1.2.2 Gasto Nacional en Ciencia, Tecnología e Innovación (GNCTI)

El GNCTI comprende, además del gasto en IDE, la inversión total en educación de posgrado, servicios científicos y tecnológicos e innovación de los sectores gobierno, empresarial, IES, instituciones privadas sin fines de lucro y organismos del exterior. Para 2012, el GNCTI² fue de 114,474.1 millones de pesos, cifra que representó 0.74% del PIB. De este monto, 58.3% se destinó al financiamiento de IDE, 20.6% a educación de posgrado, 19.1% a servicios científicos y tecnológicos (SCyT) y 2.0% a innovación. Los gobiernos federal y estatales contribuyeron con 56.0% del GNCTI, el sector empresarial con 38.5%, las IES con 3.3%, y el restante 2.2% correspondió a la inversión de las familias y del sector externo.

En cuanto al gasto federal en este rubro (GFCyT), éste se compone por las erogaciones en CTI que realizan las dependencias y entidades del Gobierno Federal; incluye el gasto en IDE, el apoyo a la educación de posgrado, los SCyT, y la innovación.

En 2012, el GFCyT ascendió a 62,671 millones de pesos, monto que representa el 0.40% del PIB y el 2.16% del Gasto Programable del Sector Público Presupuestario. Entre 1995 y 2012 el GFCyT tuvo una tasa media de crecimiento anual (TMCA) de 3.6%, en términos reales.

Gráfica 2. Gasto Federal en Ciencia y Tecnología 1994-2012

Fuente: CONACYT

² A partir de 2007 la Cuenta Nacional en CTI considera el componente de innovación.

En 2006, el Ramo 38-CONACYT y el 11-Educación Pública concentraron el 66.6% del GFCyT; para el 2012 mantuvieron en conjunto, prácticamente el mismo porcentaje, el 65.0%. En el periodo 2006-2012 el GFCyT tuvo un crecimiento en términos reales de 40.8%; mientras que el Ramo 38 y los sectores Energía y Salud tuvieron crecimientos reales superiores a 60%, los sectores Educación Pública y Economía tuvieron crecimientos reales más moderados pero superiores a 14%. Por su parte, el sector de Medio Ambiente presenció una disminución en términos reales de 3.5%.

Tabla 2. Gasto Federal en Ciencia, Tecnología e Innovación por actividad 2006 y 2012

Millones de pesos de 2012

Actividad	2006	2012	Estructura porcentual		Variación real (%)
			2006	2012	2012-2006
Investigación Científica y Desarrollo Experimental (IDE)	26,964	39,474	60.6	63.0	46.4
Educación de Posgrado	9,474	13,894	21.3	22.2	46.7
Servicios Científicos y Tecnológicos (SCyT)	8,061	7,075	18.1	11.3	-12.2
Innovación		2,228		3.6	
TOTAL	44,500	62,671	100	100	40.8

Fuente: CONACYT.

Respecto a la distribución del GFCyT se han observado cambios respecto a la inclusión de la innovación en este rubro. En 2006, el 61% del GFCyT se destinó a IDE, el 21% a la formación de recursos humanos de posgrado y el 18% a SCyT, mientras que en 2012, la estructura del GFCyT fue 63% para IDE, 22% para posgrado, 11% para SCyT, y 4% para innovación. Este último renglón se empezó a contabilizar a partir de 2007 y contempla el presupuesto que se ejerce para estimular la innovación en las empresas a través de los programas que operan la SE y el CONACYT.

1.3 Capital humano

La evidencia empírica muestra que el impulso a la generación, absorción y consolidación de capital humano altamente calificado para llevar a cabo funciones de investigación y la construcción de infraestructura moderna dedicada a este mismo fin, son elementos determinantes para impulsar el desarrollo de un sistema nacional de CTI equilibrado y con alto potencial para construir una economía del conocimiento.

Para cumplir el propósito de generar más investigadores, se reconocen tres estrategias principales:

- Formación de capital humano altamente calificado
- Absorción de investigadores en el mercado laboral
- Fortalecimiento de las labores de investigación

Al final, el propósito principal consiste en consolidar el acervo de capital humano de alto nivel para desarrollar funciones de investigación. Dentro de esta parte del diagnóstico se presenta el estado de este componente del sistema de ciencia y tecnología.

1.3.1 Formación de capital humano

La política pública diseñada para apoyar la formación de capital humano de alto nivel consiste principalmente de dos acciones: el otorgamiento de becas y el fortalecimiento de los programas de posgrado de las IES y CPI dentro del país. Respecto a la primera, para 2012 diversas dependencias de la APF otorgaron en total 60,014 becas para estudios de posgrado. La mayoría de estas se otorgaron en IES públicas y privadas nacionales, y en proporción menor, en instituciones del extranjero. En el periodo 2006-2012 el número de becas apoyadas creció 74.4% y aunque se trató de un esfuerzo sin precedentes, debido a la falta de oportunidades de empleo y a otros rezagos existentes, el capital humano formado no ha podido cubrir las necesidades del país.

El CONACYT es la principal instancia del Gobierno Federal que otorga este tipo de apoyos, pues para 2012 concedió ocho de cada diez becas. Sin embargo, no se ha contado con una estrategia de focalización clara, puesto que la mayoría de los apoyos otorgados sigue una política poco orientada hacia áreas prioritarias o estratégicas.

Tabla 3. Becas de posgrado otorgadas por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 2006-2012

Dependencia/Entidad	2006	2012	Estructura (%)	Variación (%)
Ramo 38 CONACYT	22,981	48,590	81	111.4
CONACYT	20,111	44,833	74.7	122.9
Centros de Investigación CONAC	2,870	3,757	6.3	30.9
SEP	7,858	7,768	12.9	-1.1
Salud y Seguridad Social	2,713	2,420	4	-10.8
PGR	318	486	0.8	52.8
SEMAR	-	275	0.5	-
SCT	235	175	0.3	-25.5
SENER	116	116	0.2	0
SAGARPA	114	67	0.1	-41.2
SHCP	53	62	0.1	17
SE	26	34	0.1	30.8
SEMARNAT	2	21	0	950
TOTAL	34,416	60,014	100	74.4

Fuente: CONACYT.

En lo que concierne al fortalecimiento de los programas de posgrado, el CONACYT administra en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP) el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC). Su principal objetivo es asegurar la calidad en la formación de capital humano en las diferentes áreas del conocimiento. Durante el periodo 2006-2012, el padrón se incrementó más de dos veces, lo que es un avance significativo para el SNCTI. Sin embargo, únicamente representa 19% de un universo mucho mayor de programas registrados por la SEP a nivel nacional (en 2012 había en México 8,317 programas de posgrado escolarizados).

1.3.2 Incorporación de capital humano

En 2012, México contaba con un total de 46,066 investigadores, de los cuales 32.3% laboraba en empresas, 20.6% en el gobierno, 44.4% en las IES, y el restante 2.7% en instituciones privadas sin fines de lucro. En ese año, la proporción de investigadores en México por cada mil integrantes de la Población Económicamente Activa (PEA) fue de 0.9, cifra que no sólo está muy por debajo de las de países avanzados, como Alemania, con 7.9, o el Reino Unido, con 8.2, sino de muchos otros, incluso algunos países de América Latina. Con una TMCA de investigadores de 4.6% correspondiente al periodo 2001-2012, tendrían que pasar 20 años para alcanzar los valores actuales de países como Argentina o Turquía, que cuentan con alrededor de 2.5 investigadores por cada mil miembros de sus PEA.

Tabla 4 Investigadores por cada 1,000 integrantes de la PEA por país

País	2011	País	2011
Alemania (2010)	7.9	Francia	8.5
Canadá	8.0	Italia	4.3
Corea	11.5	Japón	10.0
Chile	0.7	México	0.9
China	1.7	Reino Unido	8.3
E.U.A. (2007)	9.1	Suecia	9.8
España	5.6	Promedio OCDE (2007)	7.2

Fuente: INEGI-CONACYT, Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico.

OECD, Main Science and Technology Indicators, 2013/1.

Actualmente las estrategias para la absorción de capital humano de investigación son poco claras, por lo que durante el presente sexenio se tiene el reto de generar una masa crítica de capital humano altamente calificado mediante la incorporación de investigadores al mercado del conocimiento.

1.3.3 Fortalecimiento del capital humano

El Sistema Nacional de Investigadores (SNI) se creó en 1984 para reconocer la labor de quienes demostraran con resultados tangibles dedicarse a la generación de conocimiento científico y tecnológico de alta calidad. El Sistema ha tenido impactos muy profundos en la definición y organización de la profesión académica y en la estandarización de la investigación que se hace en el país con niveles internacionales. También ha sido pieza clave en los procesos de evaluación individual de la labor de los investigadores, de sus instituciones y de los programas educativos en los que participan. El capital humano reconocido por el SNI es considerado como el núcleo de la investigación científica de México.

Como consecuencia parcial de la estrategia de formación de recursos humanos, el SNI ha tenido un crecimiento continuo, al incrementarse en 53.4% entre 2006 y 2012. Para ese último año se cerró con 18,554 investigadores. Asimismo, durante ese periodo, el número de investigadores del SNI por millón de habitantes se incrementó en 47% lo que da cuenta del esfuerzo del Estado mexicano por hacer crecer y consolidar su capital humano dedicado a la investigación de alto nivel. A partir de 2008 el SNI ha tratado de vincular a los talentos mexicanos que residen en el exterior con las comunidades científicas y tecnológicas del país haciendo posible su inclusión en el Sistema. Sin duda, los esfuerzos de incorporación al SNI deben de continuar puesto que menos del 40% de los recursos humanos dedicados a la investigación en el país se encuentra en el Sistema.

Gráfica 3. Miembros del Sistema Nacional de Investigadores 2006-2012



Fuente: CONACYT.

1.3.4 Resultados de la política de desarrollo de capital humano

El desempeño global de las actividades científicas de un país, producto de su fuerza de investigación, se mide tanto cuantitativa como cualitativamente. La primera medición se efectúa con los artículos publicados en medios reconocidos por su calidad. La producción científica mexicana ha ido en aumento; en 2006 los artículos publicados por científicos mexicanos fueron 7,249 y para 2012 se estima en 10,181 cifra que representa un incremento de 40.4%. No obstante, el número sigue siendo muy bajo en comparación con la mayoría de los países miembros de la OCDE. En 2012 México contribuyó con el 0.79% de la producción mundial de conocimiento, menos de una tercera parte que Brasil.

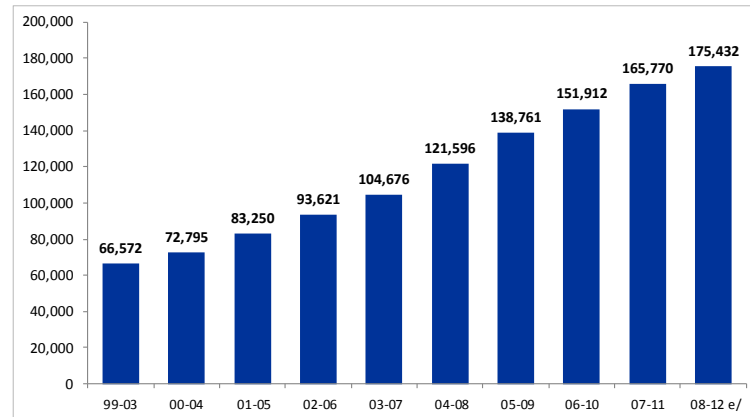
Tabla 5. Artículos publicados por país 2012

País	2012 e/	País	2012 e/
Alemania	93,996	Francia	67,487
Canadá	56,454	Italia	55,658
Corea	45,977	Japón	75,046
Chile	5,487	México	10,181
China	154,860	Reino Unido	96,692
E.U.A.	355,072	Brasil	35,042
España	50,482		
Total mundial		1,286,036	

Fuente: Institute for Scientific Information.

El impacto de las publicaciones se mide con las citas que reciben los trabajos de investigación. Según el Institute for Scientific Information (ISI) durante el quinquenio 2008-2012 los artículos mexicanos recibieron 175,432 citas, un crecimiento de 5.8% respecto al periodo quinquenal inmediato anterior. México ha progresado hacia una mayor producción científica con tendencia clara hacia factores de impacto mayores pero se encuentra aún por debajo de otros países.

Gráfica 4. Producción científica mexicana 1999-2012
Citas de artículos publicados en quinquenios



e/ Cifra estimada.

Fuente: CONACYT con base en el Institute for Scientific Information.

I.4 Infraestructura científica y tecnológica

Después del capital humano, la capacidad más relevante para el desarrollo de la CTI la provee la infraestructura científica y tecnológica. El país cuenta con un SNCTI muy complejo, tal como se explica en el apartado I.1 de este diagnóstico. Además de la infraestructura que enlaza y comunica al sistema, cada una de estas instituciones y organismos aporta infraestructura que apoya las actividades del capital humano calificado para la investigación. Es una tarea pendiente conocer mejor el acervo y distribución de la infraestructura para la CTI del país como una de las piezas básicas del diseño de políticas públicas en la materia. Por otra parte, se requiere generar políticas públicas que faciliten los esquemas de importación de equipos, materiales, insumos, reactivos y animales para la investigación que realiza el sector CTI (particularmente IES y CPI). También es conveniente crear programas que disminuyan los costos asociados con la importación (impuestos y aranceles, gastos de agentes aduanales, seguros, franquicias, entre otros).

I.4.1 Infraestructura científica y tecnológica de la Administración Pública Federal

La Administración Pública Federal tiene 88 entidades y CPI sectorizados en 14 dependencias del Gobierno Federal. Los Ramos Administrativos con un mayor número de entidades coordinadas son el Ramo 12 Salud, con 28, el Ramo 38 CONACYT, con 26 Centros Públicos de Investigación (CPI) y un Fondo para el Desarrollo de los Recursos Humanos (FIDERH), y el Ramo 11 Educación Pública, con 11 entidades.

I.4.1.1 Sistema de Centros de Investigación CONACYT

Una parte importante de la infraestructura del SNCTI se encuentra en el sistema de CPI que coordina el CONACYT. Por su impacto en producción científica y tecnológica y por el número de miembros del SNI que trabajan en él, es considerado como el segundo sistema en importancia para la investigación del país. Además, a través de sus posgrados este sistema se ha convertido en un motor de la formación de recursos humanos de alto nivel y está vinculado con IES y empresas para realizar proyectos de CTI. Los CPI-CONACYT ejercen también una importante labor social y de difusión científica y tecnológica que los conecta directamente con las comunidades en sus entornos. Como resultado de su operación este Sistema genera cerca del 75% de la actividad científica, tecnológica y de formación de capital humano fuera del Distrito Federal y tiene presencia en 28 estados y 61 ciudades contribuyendo significativamente a la descentralización de las actividades de CTI. Los estados que aún no cuentan con centros de este sistema son Colima, Guerrero, Morelos y Tlaxcala.

1.4.2 Infraestructura científica y tecnológica en IES públicas.

Las 32 entidades federativas cuentan con 95 universidades públicas estatales con infraestructura científica y tecnológica, el sistema de investigación de la UNAM se integra por 71 centros de investigación, 49 en investigación científica y 22 para investigación en humanidades, distribuidos en 14 entidades federativas, 40 de estos se encuentran en el Distrito Federal. 19 centros de investigación distribuidos en 12 entidades federativas conforman la infraestructura de investigación del IPN, en el D.F. tiene siete. El CINVESTAV cuenta con nueve centros de investigación en ocho entidades federativas.

Adicionalmente, en la mayoría de las IES y CPI, un efecto negativo se presenta con su normatividad institucional, en lo relativo a la facilitación, agilización, flexibilidad y promoción de esquemas de vinculación que estimulen el desarrollo e incubación de empresas a partir de los propios investigadores o instituciones.

No obstante la infraestructura científica y tecnológica existente, se requiere la creación de nuevos laboratorios nacionales, regionales y universitarios, como una manera de fortalecer la infraestructura y hacer uso óptimo de los recursos humanos y físicos, que permitan el trabajo colaborativo y multi-institucional.

1.4.3 Parques científicos y tecnológicos

La experiencia internacional muestra que la concentración geográfica de empresas en sitios en los que se pueden compartir capacidades, como el acceso a bienes y servicios básicos, y establecer vínculos para mejorar sus actividades productivas es una estrategia favorable para reducir costos, elevar la productividad y generar empleos.

En México se ha impulsado la creación de parques científicos y tecnológicos como un mecanismo para promover inversión, generar conocimiento y transferirlo para elevar la productividad en sectores económicos de alta tecnología.

Los beneficios y efectos potenciales de un parque tecnológico son:

- Generar oportunidades de negocio a partir de la creación y aplicación de conocimiento y tecnología.
- Fomentar la actividad empresarial por medio de la incubación de empresas.
- Generar empleos intensivos en el uso, adquisición y generación de conocimiento.
- Promover la transferencia y comercialización de tecnología.
- Ampliar la participación del sector privado en la inversión de capital semilla.
- Mejorar los esquemas de vinculación entre universidades y empresas.

La Secretaría de Economía, en 2009 identificó 23 parques tecnológicos cuya iniciativa de desarrollo se ha manifestado por el sector empresarial, gobiernos de los estados, gobierno federal y la academia. Estos parques tecnológicos se han desarrollado en diferentes etapas y con diversas estrategias.

Por lo anterior, en México se requiere fortalecer la infraestructura de CTI a través de la creación y consolidación de clusters, tecnopolos, parques científico-tecnológicos (físicos o virtuales) y nuevos centros de investigación, que fortalezcan el desarrollo regional y que propicien la colaboración con grupos de investigación de otros países.

1.5 Desarrollo regional; impulso a las vocaciones y capacidades locales

El desarrollo nacional sólo es posible a través de la integración equilibrada de cada una de sus regiones, por lo que es fundamental promover los elementos necesarios para fortalecer a cada una de las entidades federativas de acuerdo con sus capacidades, vocaciones y necesidades mediante un sistema sólido y coordinado de educación superior, ciencia, tecnología e innovación. Para impulsar el desarrollo de las regiones aprovechando el potencial de cada una, es necesario diseñar políticas públicas de CTI diferenciadas, es decir, que tomen en cuenta la heterogeneidad existente.

1.5.1 Marco estructural de la ciencia y la tecnología en las entidades federativas

Se ha sostenido el esfuerzo por fortalecer la capacidad legal, normativa y programática en los estados de la República. En 2012, todas las entidades federativas contaban con LCyT y un Consejo de Ciencia y Tecnología o sus similares; 25 de ellas tenían un Programa de Ciencia y Tecnología y 20 una Comisión en la materia en sus congresos locales. Sin embargo el marco estructural continúa siendo muy volátil, lo que trae como consecuencia la gran disparidad en términos de capacidades entre las entidades federativas.

1.5.2 Conferencia Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (CNCTI)

La CNCTI es la instancia permanente establecida por la LCyT para la coordinación entre el CONACYT y los organismos correspondientes de los gobiernos de las entidades federativas del país, es decir: el CONACYT, y los consejos, secretarías estatales o sus similares. En los últimos años la CNCTI se ha reunido sistemáticamente jugando un papel muy relevante en el propósito de llegar a acuerdos para avanzar en la descentralización armónica de la CTI en el país. Es la organización más relevante para la coordinación y el fomento de la CTI a partir de las entidades federativas. A través de acciones de gestión, difusión, divulgación, y formación de recursos humanos ha contribuido a impulsar políticas públicas adecuadas a las necesidades locales y las mejores prácticas para el desarrollo de la CTI. Por su parte, los consejos, secretarías estatales y sus similares han promovido las actividades de CTI a nivel local y su vinculación con los sectores social, académico, gubernamental y empresarial.

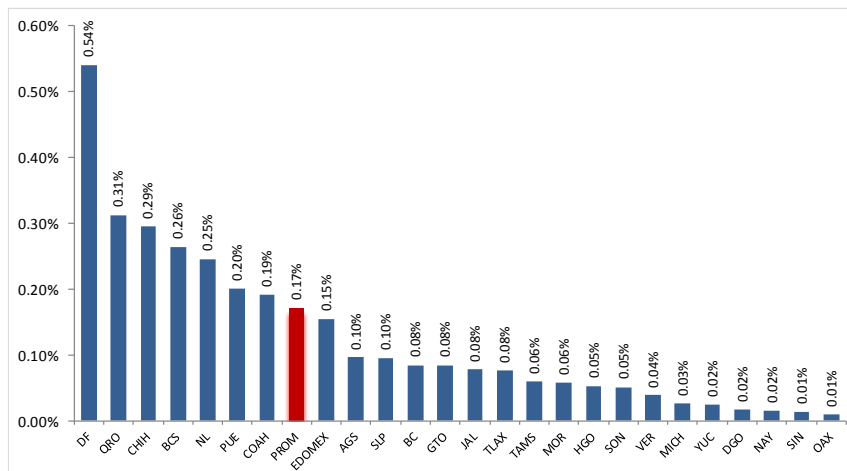
1.5.3 Inversión en CTI en las entidades federativas

Con el propósito de superar los desequilibrios regionales, resulta necesario racionalizar los recursos entregados a las entidades. En 2012, sólo el 1.2% de la inversión en CTI fue financiada por los gobiernos de las entidades federativas, por lo que es evidente que la inversión pública estatal en CTI depende principalmente del Gobierno Federal a través de sus principales programas y fondos. Durante el ejercicio fiscal 2012, el CONACYT otorgó apoyos a las entidades federativas por un monto de 9,984 millones de pesos. Adicionalmente, durante ese mismo ejercicio, el sistema CPI-CONACYT ejerció en los estados 3,897 millones de pesos.

Según un mapa de capacidades científicas y tecnológicas elaborado por el CONACYT, al observar la distribución de recursos en términos del tamaño de la población de las entidades federativas, se pueden apreciar los niveles de desigualdad; mientras que en 2012 en promedio el Distrito Federal logró captar 1,034.2 pesos por habitante de los recursos del CONACYT, Guerrero pudo captar únicamente 18.3 pesos. Estas desigualdades obedecen a diferentes factores entre los que se identifican: los niveles de madurez de los sistemas estatales de CTI, las capacidades de inversión y las capacidades de gestión de los actores en las entidades federativas. Esto último responde a que en algunos de los programas se requiere la coinversión entre el CONACYT, las empresas y los gobiernos estatales.

Se encuentra una diferencia similar entre entidades federativas cuando se consideran los niveles de inversión en IDE del sector empresarial. Al analizar la parte privada de este indicador es posible apreciar que mientras que en el Distrito Federal, Querétaro, Chihuahua, Baja California Sur, Nuevo León y Puebla, se invierte entre 0.2% y 0.5% como proporción del PIB estatal; en Yucatán, Durango, Nayarit, Sinaloa y Oaxaca, sólo se destina entre el 0.01% y 0.02% de su PIB. Los estados en los que se invierte un porcentaje menor a 0.01% son Tabasco, Colima, Zacatecas, Chiapas, Guerrero, Quintana Roo y Campeche.

Gráfica 5. Gasto privado en investigación científica y desarrollo experimental como proporción del PIB estatal, 2011



Fuente: INEGI – CONACYT Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico y Módulo sobre Actividades de Biotecnología y Nanotecnología ESIDET-MB

1.5.4 Mecanismos de apoyo a las entidades

La descentralización de las actividades de CTI ha contado con avances importantes. Tal es el caso de la distribución de los científicos y tecnólogos del SNI: de los 12,096 miembros del Sistema en 2006, el 55.6% laboraba en instituciones del interior de la República, mientras que para 2012 el porcentaje subió a 60.3%. Otro ejemplo se evidencia para los posgrados pertenecientes al PNPC: en 2006 de los 680 programas de posgrado, 69.6% se ubicaba en las IES de los estados y para 2012 la cifra aumentó pues de 1,583 programas registrados, 78.8% estaban ubicados en IES estatales.

Tabla 6. Distribución de apoyos otorgados por CONACYT a través de sus Programas 2012

	Becas		Científicos y tecnólogos en el SNI		Programas de posgrado en el PNPC		Ciencia básica		Proyectos de Estímulos a la Innovación	
	2006	2012	2006	2012	2006	2012	2006	2012	2009	2012
Distrito Federal	41.6	35.1	44.4	39.7	30.4	21.2	34.2	41	10.5	9.2
Estados	58.4	64.9	55.6	60.3	69.6	78.8	65.8	59	89.5	90.8
Total	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Fuente: CONACYT.

Por su parte, resulta importante fortalecer mecanismos de apoyo al desarrollo regional. Uno de los principales instrumentos para fortalecer los sistemas locales de CTI e impulsar la colaboración e integración regional es el Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación (FORDECyT), que inició su operación en 2009 con un presupuesto de 500 millones de pesos que en 2012 decreció a 150 millones de pesos.

Otro tipo de apoyo para las entidades son los Fondos Mixtos (FOMIX), pues constituyen un programa basado en CTI de alta relevancia para impulsar el desarrollo integral de los estados y municipios. En 2012 la aportación de las entidades federativas a través de los FOMIX fue de 526.0 millones de pesos, monto muy superior a los 177.0 millones de pesos de 2006. De las entidades federativas, las que más aportaron entre 2006 y 2012 fueron Nuevo León, Jalisco, Yucatán, Guanajuato y Estado de México, por el contrario, los estados de Oaxaca y Guerrero solo pudieron realizar inversiones en 2008 y 2009 por montos que no superaron los seis millones de pesos cada uno.

1.6 Desarrollo tecnológico, Innovación y vinculación

La capacidad innovadora del sector privado depende tanto de su intensidad para gestar actividades y proyectos de IDE, como de la efectividad para vincularse con el sector académico. Es así que los países más adentrados en la economía del conocimiento ven al emprendimiento innovador como un elemento para lograr crecimiento económico y empleo de calidad. Reconocen la importancia de la creación de nuevas empresas de base tecnológica, intensivas en IDE como un factor importante del dinamismo innovador de un país, por ello, disponen de incentivos en todas las etapas del desarrollo de las empresas, desde su gestación hasta su expansión. Por el otro, incentivan a sus empresas a desarrollar actividades de IDE y éstas a su vez mantienen estrechas redes de colaboración con universidades y centros de investigación.

Los rezagos del país en términos de competitividad e innovación (posición 55 de acuerdo con el Índice Global de Competitividad del Foro Económico Mundial y bajos niveles en actividades de IDE e innovación de acuerdo con la ESIDET 2012) invitan a redoblar esfuerzos, para incrementar de manera significativa el número de empresas innovadoras de base tecnológica, lo que aumentará, en consecuencia, la inversión privada en IDE. En esta etapa de desarrollo se requiere alcanzar una masa crítica de empresas con perfil innovador, para lo cual es necesaria una política pública que considere a los distintos tipos y tamaños de empresas y la creación de redes empresariales. Asimismo, es necesario considerar las diversas fases de la innovación, pruebas de concepto, investigación aplicada, desarrollo tecnológico, y la vinculación entre los generadores de conocimiento y los agentes que facilitan dicha vinculación.

En cuanto a la capacitación empresarial, en México los sistemas de apoyo se encuentran en fase de desarrollo. Como en el resto de Latinoamérica, las incubadoras y aceleradoras tienden a estar más cerca de las IES y CPI que de las empresas innovadoras líderes. México está promoviendo el emprendimiento innovador y ha mejorado el marco legal para agilizar la creación y expansión de empresas, pero carece de suficiente acceso al crédito, especialmente en la fase de gestación y creación de empresas. Su industria del capital de riesgo es muy incipiente, representa solamente el 0.02% de su PIB. Aunado a esto, la falta de acceso al financiamiento: capital semilla, capital de riesgo o de inversionistas ángel es una de las barreras más importantes para el desarrollo de empresas de base tecnológica, sobre todo en sus etapas más tempranas.

Sin embargo, en nuestro país se cuenta con instrumentos de política para incentivar tanto los desarrollos emprendedores como la inversión en IDE y la vinculación entre los sectores privado y académico. Un ejemplo es el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), operado por el CONACYT y la Secretaría de Economía que apoya la mejora de productos, procesos y servicios; la creación y consolidación de grupos de investigación asociados a la industria, y la validación pre-comercial del contenido científico-tecnológico de proyectos en el segmento de PYMES.

Por otra parte, desde 2009 se puso en marcha el Programa de Estímulos a la Innovación (PEI) del CONACYT con objeto de detonar la inversión privada en actividades de IDE e innovación mediante el otorgamiento de subsidios que cubren parcialmente el costo de proyectos de innovación tecnológica, diferenciando el esquema de apoyo para incentivar en mayor medida a las PYMES y a proyectos que vinculan a las empresas con la academia.

Los elementos anteriores no han sido suficientes para incrementar la productividad de las empresas por lo que es necesario redoblar esfuerzos en materia de fomento a la innovación, para incrementar de manera significativa el número de empresas que innovan, así como su inversión en IDE. En esta etapa de desarrollo se requiere alcanzar una masa crítica de empresas con perfil innovador, para lo cual es necesaria una política pública que considere a los distintos tipos de empresas (emprendedores, nuevas empresas de base tecnológica, PYMES, empresas grandes, redes de empresas, entre otras); las diversas fases de la innovación (pruebas de concepto, investigación aplicada y desarrollo tecnológico,); la vinculación con los generadores de conocimiento (universidades públicas y privadas, centros de investigación), y los agentes que facilitan dicha vinculación (UVTC, OTC, consultores).

Con el objeto de instrumentar, coordinar y ejecutar la política nacional de apoyo a emprendedores, en enero de 2013 fue creado el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM), órgano administrativo desconcentrado de la SE. El Instituto fomentará la cultura emprendedora, facilitará el crecimiento de las empresas y potenciará su inserción competitiva en los mercados nacional e internacional. Uno de los propósitos más importantes del INADEM es hacer llegar el financiamiento a los emprendedores. Con el INADEM se promueve la innovación en general, por lo que es indispensable tener apoyos específicos para estimular la innovación de base tecnológica.

Es de reconocerse un avance en la construcción de un sistema nacional de innovación que requiere una variedad de instancias, programas e instrumentos de fomento a estas actividades. En esa misma dirección se orientan los avances legislativos en materia de innovación, en particular las reformas de 2009 a la LCyT, con las que se apuntala la gobernabilidad del sistema con la creación del Comité Intersectorial para la Innovación (CII) como el órgano plural responsable de diseñar y coordinar la operación de la política de innovación del país.

1.6.1 Resultados del sistema de innovación y desarrollo tecnológico

Los procesos de innovación y vinculación se pueden medir conforme el país genere una cultura de desarrollo y aprovechamiento de tecnología propia. Es así que los indicadores que otorgan luz sobre esta situación son, por un lado la balanza comercial de bienes de alta tecnología y por el otro, el número de solicitudes de patentes.

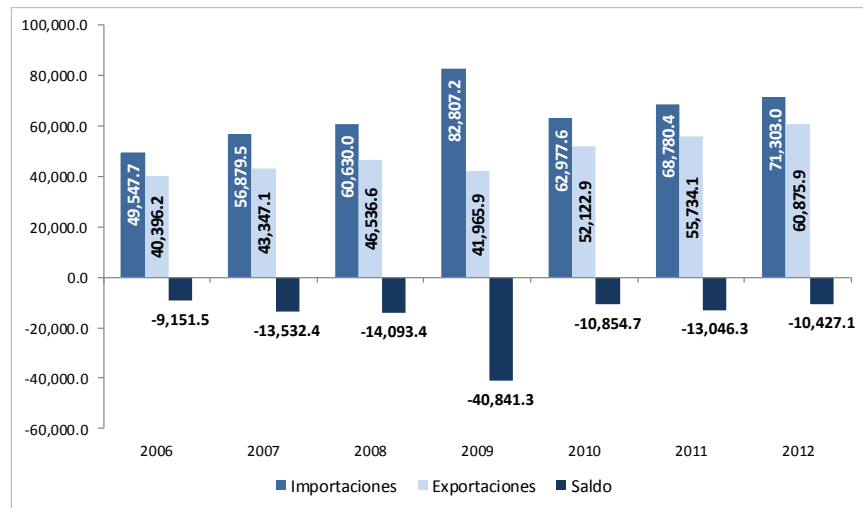
Comercio de Bienes de Alta Tecnología (BAT)

México tiene un gran potencial para destacar como productor de bienes de alta tecnología. El comercio exterior de BAT ha mostrado un gran dinamismo en los últimos años para nuestro país; sin embargo, el 83.3% de las exportaciones son llevadas a cabo por empresas maquiladoras, en las cuales el contenido tecnológico nacional representa una pequeña fracción de su manufactura. Adicionalmente, se tiene que el 7.8% son operaciones temporales, y solo 8.9% corresponde a las exportaciones definitivas. Es por tanto indispensable incrementar la producción nacional de insumos para los BAT mediante mecanismos de desarrollo de proveedores nacionales que apoyen directamente a los grandes productores instalados en México, tanto a los que venden sus bienes en el mercado nacional como a los exportadores.

En el año 2012, el comercio mexicano de BAT, ascendió a 132,178.9 millones de dólares, 6.2% mayor que el reportado en el año precedente. Del valor total, 60,875.9 millones de dólares correspondieron a las exportaciones y 71,303.0 a las importaciones, lo que da un saldo comercial negativo de 10,427.1 millones de dólares.

Gráfica 6. Balanza Comercial de Bienes de Alta Tecnología

Millones de dólares



Fuente: INEGI-CONACYT, Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico y Módulo sobre Actividades de Biotecnología y Nanotecnología 2012 (ESIDET-MBN)

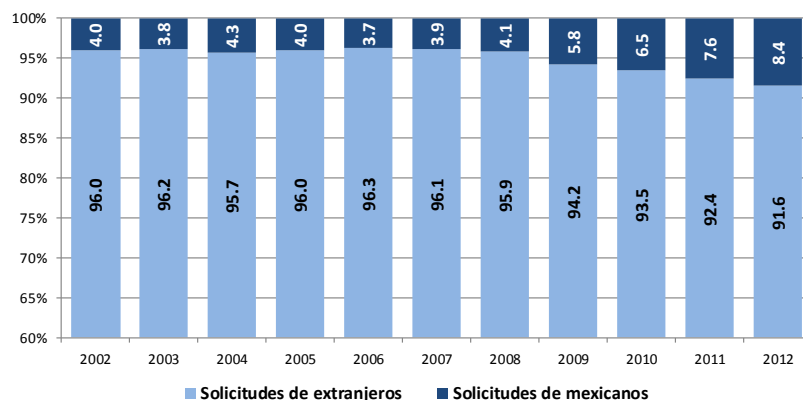
La mayor parte del comercio de BAT en 2012 se realizó con países miembros de la OCDE, con los que se comercializaron 86,402.7 millones de dólares, el 65.4% del total, de ellos, 55,464.0 correspondieron a exportaciones y 30,938.7 a importaciones. Esta situación se ha mantenido en los últimos años. Entre los anteriores destaca el saldo favorable a México del comercio de BAT con los Estados Unidos, con 48.3% del total.

Sin embargo, el comercio de BAT con los países asiáticos (China, Hong Kong, Malasia, Singapur, Tailandia y Taiwán) que representó 27.7% del total, en el año 2012 reportó un saldo negativo por 32,834.2 millones de dólares.

Patentes

En esta área México tiene un nivel de actividad por debajo de las expectativas. En 2012 la proporción de patentes solicitadas en México por connacionales se ubicó en 8.4% (1,292 de 15,314). Esta debilidad, causada en parte por la baja producción de BAT, es una de los motivos de la ubicación del país en la posición 72, entre 145 países considerados en el Índice de la Economía del Conocimiento del Banco Mundial, lo que da cuenta clara de los grandes retos que se deben enfrentar para transitar hacia una economía que pueda basar su crecimiento en el conocimiento y la innovación.

Asimismo, el bajo porcentaje de patentes otorgadas a connacionales (2.2%), es un indicador de que se requiere reforzar la cultura de la propiedad intelectual en las empresas, las IES, los centros de investigación y los demás actores del sistema de CTI, con la intención de generar un mayor número de patentes que puedan ser transferidas y explotadas. Por otro lado, es importante contar con una normatividad flexible y ágil en el proceso de patentamiento de las IES y CPI.

Gráfica 7. Proporción de patentes solicitadas en México por nacionalidad del inventor 2002-2012

Fuente: CONACYT.

I.7 Apropiación social del conocimiento

Aquellos países que han logrado robustecer la apropiación social del conocimiento se caracterizan por ser más innovadores y en consecuencia aceleran su crecimiento económico en forma sostenida para incrementar la calidad de vida de su población. De esta forma se busca la participación de la sociedad en la solución de asuntos que sienta como propios. Para este fin es necesario fortalecer dos mecanismos que incrementen la cultura científica de los mexicanos y conduzcan a una mayor apropiación social de la ciencia y del conocimiento: la divulgación y comunicación, y el acceso al conocimiento.

I.7.1 Comunicación pública de la ciencia y la tecnología

La comunicación pública de la ciencia y la tecnología se realiza por medio de un número enorme de iniciativas muy variadas; revistas, museos, planetarios, concursos, conferencias, y programas de radio y TV. Son muchas también las IES, dependencias gubernamentales, asociaciones, públicas y privadas interesadas en estas actividades.

Dentro del SNCTI, el CONACYT es el principal encargado de las estrategias de divulgación. En ese sentido, ha realizado una amplia y continua labor para fortalecer la comunicación y divulgación de CTI tales como: la creación de revistas (Ciencia y Desarrollo, Información Científica y Técnica ICyT, Comunidad Conacyt o TecnoIndustria), y la creación de la Semana Nacional de la Ciencia y la Tecnología (SNCT) (que en 2013 cumplió 20 años), entre otras.

Asimismo, en forma directa o en colaboración con sociedades gremiales como la AMC, la SOMEDICYT y la AMMCCYT, el CONACYT ha contribuido a la organización y patrocinio de muchas actividades de comunicación de la CTI: foros, congresos, reuniones, simposios, seminarios. Recientemente, a las actividades anteriores se han sumado otras, como la Convocatoria de Integración del Índice de Revistas Mexicanas de Divulgación Científica, La Agenda Ciudadana de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Premio Nacional de Periodismo y Divulgación Científica, y el Concurso Nacional de Fotografía Científica. Destaca el esfuerzo reciente que puso énfasis en llevar el conocimiento a zonas marginadas, Ciencia para Todos y en Todos los Rincones.

Las modificaciones recientes al Artículo 2 de la Ley Orgánica del CONACYT le obligan a emprender acciones para el fomento y fortalecimiento de actividades de divulgación científica entre los investigadores y las organizaciones de la sociedad. Asimismo, lo obligan a vincular a quienes generan conocimiento con el Sistema Educativo Nacional, a fin de fortalecer entre los educadores la cultura científica y tecnológica.

I.7.2 Acceso abierto al conocimiento

Actualmente, la tendencia mundial es abrir todo aquel conocimiento que ha sido financiado parcial o totalmente mediante recursos públicos. El Acceso Abierto promueve el acceso libre y gratuito a la literatura científica, fomentando su libre disponibilidad en Internet y permitiendo a cualquier usuario su lectura, descarga, copia, impresión, distribución o cualquier otro uso legal de la misma, sin ninguna barrera financiera, técnica o de cualquier tipo. Nuestro país cuenta con el Índice de Revistas Mexicanas de Ciencia y Tecnología, administrado por el CONACYT, que proporciona un acervo de más de cien revistas cuyo acceso electrónico está abierto a todo público. Adicionalmente, se ha configurado el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT), a través del cual se fortalecen las capacidades de las IES y centros de investigación para este fin y también se promueve el uso de la información científica mediante la adquisición de revistas electrónicas y bases de datos.

Adicionalmente, México es parte de la Red Federada Latinoamericana de Repositorios de Documentación Científica, La Referencia, cuya misión es “promover la cooperación entre los países miembros para el acceso, recuperación y visibilidad de la producción científica en América Latina, como un bien público regional”. El CONACYT también ha apoyado decididamente las iniciativas de Acceso Abierto que han surgido en el país y en la región latinoamericana, como Latindex, RedALyC y SciELO.

I.7.3 El estado de la apropiación social de la ciencia y el conocimiento en México

El efecto de las estrategias de divulgación y acceso a la ciencia y al conocimiento incide en la apropiación social del conocimiento científico y tecnológico. Un indicador para medirla en México lo proporciona la Encuesta sobre La Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología, ENPECYT 2011, que da como resultado, en el pilar Cultura Científica, un promedio de 53.3, en una escala 0-100. Los resultados de la encuesta para este indicador permiten categorizar al público en tres niveles: 7.7% del total de las personas se sitúan como bien informados, 31.0% como moderadamente informados, y 61.4% como escasamente informados.

1.8 Cooperación internacional en CTI

La cooperación internacional fomenta el intercambio de conocimientos, recursos y experiencias para ampliar y profundizar la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la formación de recursos humanos y la innovación, aprovechando las capacidades y potencialidades tanto propias como de otros países a fin de lograr los más altos niveles posibles de desarrollo humano y el tránsito del país hacia una economía basada en el conocimiento.

Derivado de un mapeo³ se identificó y seleccionó a las regiones y países que presentan oportunidades de cooperación internacional en CTI para México. Los países que se consideraron como estratégicos son Estados Unidos y Canadá, en América del Norte; Argentina, Brasil, Chile y Colombia, en América del Sur; Alemania, España, Francia y el Reino Unido, en Europa; y China, Corea del Sur, India, Israel y Japón, en Asia. Los criterios de selección responden tanto a la calidad de la investigación que se lleva a cabo en ellos (publicaciones y patentes) como a cuestiones estratégicas en términos geográficos y económicos.

Hasta el momento los esfuerzos que se han llevado a cabo en materia de cooperación internacional han sido de naturaleza dispersa. Por ello, se considera que al identificar a los socios estratégicos, los recursos destinados para ese fin serán aplicados de manera más eficaz y eficiente, con lo que se busca alcanzar el máximo potencial en los intercambios de conocimiento.

1.9 Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (CIBIOGEM).

A través del esfuerzo de varias décadas, México ha logrado una fortaleza importante en investigación biotecnológica. Aún se requiere robustecer infraestructura y recursos humanos especializados para desarrollar aplicaciones biotecnológicas, en conjunto con otras tecnologías, para atender necesidades de la salud humana, sanidad animal y vegetal, conservación de la biodiversidad, disponibilidad de alimentos y recursos energéticos, y las derivadas del cambio climático.

Existen diversos instrumentos para contribuir al uso responsable y seguro de la biotecnología incluyendo a los Organismos Genéticamente Modificados (OGM). A nivel internacional México ratificó en 2003 el Protocolo de Cartagena, retomado por el Congreso de la Unión cuando aprobó en 2005 la LBOGM, con la asesoría de la AMC.

La biotecnología en México es un área que incide en amplios sectores, genera un alto índice de producción científica y tiene gran potencial de innovación. En 2010 el SNI contaba con 2,200 investigadores en Biotecnología y Ciencias Agropecuarias, 167 (7.5%) desarrollaban actividades de investigación con OGM, de las cuales 35.9% eran en agricultura y 16.1% en biorremediación. Previo a la entrada en vigor de la LBOGM, los centros públicos de investigación en el periodo 1988-2005, participaron con más del 40% del total de solicitudes de permisos para liberación experimental al ambiente de OGM. De 2005 a 2012, con la introducción del proceso regulatorio, la participación del sector público disminuyó a 7.2%, lo que ha limitado el desarrollo de la biotecnología moderna, pese a que el país cuenta con recursos humanos especializados y capacidades en el ámbito. Se requiere de incentivos y apoyos para lograr que la investigación nacional con OGM transite adecuadamente por la normativa vigente y se refleje en aplicaciones nacionales, seguras y útiles para el desarrollo del país. Esto puede ayudar a evitar que se generen monopolios en la comercialización de semillas mejoradas y particularmente las transgénicas.

Capítulo II Alineación a las Metas Nacionales

En la Meta Nacional del PND denominada México con Educación de Calidad, se establece el objetivo general de "Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible" y cinco estrategias relacionadas con ciencia, tecnología e innovación.

³ Elaborado por el Instituto Mora.

Alineación a la Meta Nacional

Meta Nacional	Objetivo de la Meta Nacional	Estrategias	Objetivo del Programa
III MÉXICO CON EDUCACIÓN DE CALIDAD	3.5 Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible	- Contribuir a que la inversión nacional en investigación científica y desarrollo tecnológico crezca anualmente y alcance un nivel de 1% del PIB. - Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel. - Impulsar el desarrollo de las vocaciones y capacidades científicas, tecnológicas y de innovación locales, para fortalecer el desarrollo regional sustentable e incluyente. - Contribuir a la transferencia y aprovechamiento del conocimiento, vinculando a las IES y los centros de investigación con los sectores público, social y privado. - Contribuir al fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica del país.	Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible

La alineación de los objetivos del PECiTI 2014-2018 al Plan Nacional de Desarrollo busca lograr mejores resultados a través de la coordinación de acciones con las dependencias y entidades de la APF que realizan actividades de CTI. En este sentido, los objetivos del PECiTI tienen una vinculación con diversos objetivos de 13 Programas Sectoriales, como se muestra a continuación:

Alineación del PECiTI 2014-2018 a la meta nacional y a los programas sectoriales con actividades de CTI*

Meta Nacional	Objetivo de la Meta	Estrategias de la Meta	Objetivos de programas sectoriales	Objetivo PECiTI
III México con Educación de Calidad	3.5 Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible	3.5.1. Contribuir a que la inversión nacional en investigación científica y desarrollo tecnológico crezca anualmente y alcance el 1% del PIB	Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud Energía 5. Ampliar la utilización de fuentes de energías limpias y renovables, promoviendo la eficiencia energética y la responsabilidad social y ambiental, en el marco de la sustentabilidad. 6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas nacionales Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria. Desarrollo Innovador 1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas. Marina 5. Impulsar la investigación y desarrollo tecnológico institucional contribuyendo al Desarrollo Marítimo Nacional y a la Estrategia Nacional de Cambio Climático Educación 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México. Gobernación 5. Coordinar el Sistema Nacional de Protección Civil para salvaguardar a la población, sus bienes y entorno ante fenómenos perturbadores. Relaciones Exteriores 1. Impulsar relaciones bilaterales que contribuyan a ampliar la presencia de México en el mundo. 3. Impulsar una política de cooperación internacional para el desarrollo en beneficio de México y de otros países 4. Promover a México mediante la difusión de sus fortalezas y oportunidades en materia económica, turística y cultural. Comunicaciones y Transportes 6. Desarrollar integralmente y a largo plazo al sector con la creación y adaptación de tecnología y la generación de capacidades nacionales. Nacional de Procuración de Justicia 3. Lograr una procuración de justicia eficaz y eficiente. Medio Ambiente y Recursos Naturales 1. Promover y facilitar el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente. 5. Detener y revertir la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo. 6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental. Defensa Nacional 4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar. Turismo 2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística.	1. Contribuir a que la inversión nacional en investigación científica y desarrollo tecnológico crezca anualmente y alcance el 1% del PIB.

Meta Nacional	Objetivo de la Meta	Estrategias de la Meta	Objetivos de programas sectoriales	Objetivo PECITI
III México con Educación de Calidad	3.5 Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible	3.5.2. Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel	Educación 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México. 6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento. Relaciones Exteriores 3. Impulsar una política de cooperación internacional para el desarrollo en beneficio de México y de otros países 5. Proteger los intereses y derechos de las personas mexicanas en el extranjero, fomentando así la inclusión en el país. Salud 1. Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades. 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud Turismo 2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística. Energía 6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas. Medio Ambiente y Recursos Naturales 3. Fortalecer la gestión integral y sustentable del agua, garantizando su acceso a la población y a los ecosistemas. Desarrollo Innovador 1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas. Nacional de Procuración de Justicia 3. Lograr una procuración de justicia eficaz y eficiente. Defensa Nacional 4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar.	2. Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel.

Meta Nacional	Objetivo de la Meta	Estrategias de la Meta	Objetivos de programas sectoriales	Objetivo PECITI
III México con Educación de Calidad	3.5 Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible	3.5.3 Impulsar el desarrollo de las vocaciones y capacidades de CTI locales, para fortalecer el desarrollo regional sustentable e incluyente.	Educación 6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento. Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud.	3 Impulsar el desarrollo de las vocaciones y capacidades de CTI locales, para fortalecer el desarrollo regional sustentable e incluyente.

Meta Nacional	Objetivo de la Meta	Estrategias de la Meta	Objetivos de programas sectoriales	Objetivo PECITI
III México con Educación de Calidad	3.5. Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible	3.5.4. Contribuir a la generación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento vinculando a las IES y los centros de investigación con las empresas	Educación 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México. Energía 6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria. Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud Medio Ambiente y Recursos Naturales 6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental. Turismo 2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística. Desarrollo innovador 1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas. 3. Impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las MIPYMES y los organismos del sector social de la economía.	4. Contribuir a la generación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento vinculando a las IES y los centros de investigación con empresas.

Meta Nacional	Objetivo de la Meta	Estrategias de la Meta	Objetivos de programas sectoriales	Objetivo PECiTI
III México con Educación de Calidad	3.5 Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible	3.5.5 Fortalecer la infraestructura científica y tecnológica del país.	Energía 6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas. Comunicaciones y Transportes 6. Desarrollar integralmente y a largo plazo al sector con la creación y adaptación de tecnología y la generación de capacidades nacionales. Educación 6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento. Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud. Desarrollo Innovador 1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas. Marina 4. Modernizar los procesos, sistemas y la infraestructura institucional para fortalecer el Poder Naval de la Federación. 5. Impulsar la investigación y desarrollo tecnológico institucional contribuyendo al Desarrollo Marítimo Nacional y a la Estrategia Nacional de Cambio Climático. Defensa Nacional 4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar. Medio Ambiente y Recursos Naturales 6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.	5. Fortalecer la infraestructura científica y tecnológica del país.

NOTA: * La alineación entre objetivos de los programas sectoriales con los del PECiTI se identificaron a nivel de línea de acción como se muestra en el apartado III.2.

II.1 Visión y misión del PECiTI

Visión al 2038

México es un actor global y destacado de la economía del conocimiento, que ha alcanzado niveles sustentables de competitividad y productividad.

Visión al 2018

México destaca por haber logrado un incremento importante en sus niveles de productividad y competitividad al encontrarse en una ruta clara hacia una economía basada en el conocimiento. El cumplimiento del PND, a través de la suma de los esfuerzos de todos los actores del SNCTI sentó las bases para la generación de capacidades que lo han llevado a transitar a la economía del conocimiento.

Misión (2014-2018)

Hacer del conocimiento y la innovación una palanca fundamental para el crecimiento económico sustentable de México, que favorezca el desarrollo humano, posibilite una mayor justicia social, consolide la democracia y la paz, y fortalezca la soberanía nacional.

Para lograr la visión a mediano y largo plazos, México requiere pasar por cuatro etapas, cuyo avance se medirá con el indicador que se utiliza internacionalmente: el GIDE como porcentaje del PIB. Hacer que la CTI se centre en la solución de los problemas del presente, y sobre todo del futuro de México, será un proceso acumulativo y gradual.

Las cuatro etapas de este programa especial están asociadas a sexenios. A través de ellas se espera transitar desde las condiciones actuales hacia un sistema de CTI articulado que contribuya decisivamente al desarrollo económico y al bienestar social de los mexicanos. Cada etapa comprende diferentes alcances del proceso evolutivo y debe introducir oportunamente los ajustes necesarios que permitan transitar hacia el objetivo final.

Meta del indicador GIDE/PIB a lo largo del proceso de desarrollo

(Porcentaje)

Etapas	2012	2013-2018	2019-2024	2025-2030	2031-2038
Año base	0.43				
1. Fortalecimiento y coordinación de las capacidades de CTI		0.43 - 1.0			
2. Despegue			1.0 - 1.6		
3. Consolidación competitiva				1.6 - 1.9	
4. Madurez					1.9 - 2.3
Grupos de países por nivel de GIDE/PIB	Argentina, Chile, Polonia, Rumania, Turquía,		Brasil, Canadá, China, España, Hungría, Irlanda, Italia, Portugal, Reino Unido		Bélgica, Estonia, Eslovenia, Francia

Etapa 1 Fortalecimiento y coordinación de las capacidades de CTI. Fomentar y consolidar las capacidades de CTI, transformar el entorno institucional y consolidar un segmento significativo de empresas innovadoras (2013-2018).

Esta etapa contempla dos vertientes para impulsar el gasto en ciencia y tecnología. Por una parte, la inversión pública para construcción de capacidades en: capital humano, desarrollo regional, infraestructura y vinculación de los sectores público-privado y por la otra el desarrollo de una política pública de CTI comprehensiva que tenga como principal eje de acción la coherencia entre sus instrumentos y así lograr un mayor impacto en el desarrollo del sector. De esta forma, la función del gobierno será proporcionar los incentivos adecuados para que la vinculación de los actores fluya de manera natural y se logre también un mayor interés del sector privado por ser más intensivo en actividades de IDE. Con ello se contribuirá a la emergencia de un mercado de conocimiento y a un mayor dinamismo del sistema de CTI, aspectos que sin duda sentarán las bases para el desarrollo de la economía. Aunado a esto, es importante abarcar las áreas que el mercado por sí mismo no cubre; se plantea entonces otorgar especial atención al uso de la ciencia para atender problemas nacionales. De manera transversal a estos elementos se pretende contribuir a la construcción de capacidades en materia de CTI en las entidades menos favorecidas con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad entre regiones.

Etapa 2 Despegue. Potenciar las capacidades de CTI orientadas hacia los sectores estratégicos y las necesidades sociales, y acelerar la innovación (2019-2024)

Durante la etapa 2, se espera que la inversión pública destinada a la construcción de capacidades en CTI y la implementación de instrumentos de política coherentes haya tenido un efecto potenciador de la actividad del sector. Asimismo, que se hayan alineado los incentivos para que exista una mejor vinculación entre los sectores y para que las empresas privadas lleven a cabo actividades de IDE. Se espera también que el efecto de apalancamiento entre el Gobierno Federal y los gobiernos estatales haya reducido las brechas de desigualdad entre las entidades, toda vez que se hayan superado las heterogeneidades en las capacidades de CTI mediante la identificación de sectores con potencial de crecimiento dentro de los estados. Por otra parte, los avances en investigación científica básica, orientados a problemáticas nacionales cumplirán con el propósito de dirigir la toma de decisiones en los diversos campos del conocimiento.

Etapa 3 Consolidación competitiva. Afianzar el financiamiento del sector empresarial (2025-2030)

Durante la etapa 3 se espera que la inversión dedicada a la construcción de capacidades haya tenido un impacto significativo y se cuente con regiones competitivas donde se tengan identificadas las potencialidades y las posibilidades de especialización. Los instrumentos de política estarán orientados para su implementación a nivel regional para el desarrollo de la vinculación entre los actores de CTI. Esto implicará que el sector empresarial aumente su gasto en IDE y en innovación y el flujo de conocimiento en sectores especializados sea mayor.

Etapa 4 Madurez. El sector empresarial realiza el mayor financiamiento en IDE (2031-2038)

En la etapa 4 se vislumbra que la participación del gobierno en el GIDE se destine en mayor medida a grandes proyectos de investigación básica y a la generación y capacitación del capital humano de alto nivel; y la contribución del sector empresarial se enfoque a los desarrollos aplicados y de innovación mediante centros de investigación privados que estén en constante contacto con las IES y CPI. En suma, cambiará la configuración de los instrumentos de política pública, puesto que estarán enfocados a facilitar la transferencia de conocimiento (capital humano e investigaciones) y tecnología, de las IES y centros de investigación hacia las empresas.

Las estrategias y líneas de acción, así como la combinación de programas de la política de CTI cambiarán a lo largo de las cuatro etapas propuestas de acuerdo con los énfasis en cada una. A lo largo del tiempo será necesario un esfuerzo sostenible, pues será sumamente importante mantener en todo momento una visión de largo plazo. Las necesidades sociales irán cambiando y nuevos sectores estratégicos emergerán a medida que se avance en el desarrollo económico y social. Por un lado, es importante tratar al conocimiento como un bien público y lograr que éste sea generado, transferido y aprovechado de manera eficiente. Por el otro, será importante tomar en cuenta que hay áreas que el mercado no puede cubrir, por lo que serán necesarias acciones de gobierno para no dejar de lado prioridades científicas. Conforme se avance en la trayectoria descrita, y a través del aprendizaje del diseño e implementación de las políticas, podrá ir cambiando la combinación de programas.

II.2 Prioridades del sector Ciencia, Tecnología e Innovación

No cabe duda de que el país cuenta con las herramientas y la voluntad para construir las capacidades en términos de recursos humanos, científicos y técnicos que le permitirán agregar valor al desarrollo del sector de CTI y así transitar hacia una economía basada en el conocimiento. Como se pudo apreciar en el diagnóstico, México ha tenido avances importantes pero de limitado impacto. Para que los esfuerzos del sector tengan los efectos esperados en términos de desarrollo económico y progreso social, es necesario, tanto un compromiso sostenido para aumentar la inversión pública y privada en investigación y desarrollo e innovación, como una definición clara de instrumentos coherentes, relacionados entre sí, que atiendan las diferencias tradicionales en una realidad heterogénea y que permitan cubrir necesidades como las siguientes:

- Articular a un conjunto de actores muy diversos y débilmente coordinados entre sí que forman el SNCTI: el sector público en sus tres órdenes, el sector académico y de investigación, y el conjunto de empresas con actividades de CTI.
- Hacer crecer el GIDE a una tasa suficientemente alta para alcanzar en los próximos años la meta del 1% en el indicador GIDE/PIB con la participación de todos los sectores del SNCTI. Además de las aportaciones públicas, es necesario alentar la contribución del sector privado al GIDE.
- Continuar con el impulso a la formación de los recursos humanos de alto nivel para la investigación, particularmente en temas prioritarios del sector y en aquellas oportunidades estratégicas que se le presenten, sin omitir las posibilidades de incorporación laboral del capital humano formado.
- Continuar otorgando apoyos a la generación de conocimiento científico y tecnológico de muy alta calidad con especial énfasis en aquél que abre nuevos espacios para el progreso social.
- Consolidar las instituciones existentes dedicadas a la ciencia y la tecnología e incrementar su número para atender las necesidades actuales de generación y aplicación del conocimiento y las que provengan del surgimiento de temas emergentes, al mismo tiempo aprovechar las oportunidades brindadas por el capital humano generado.
- Fortalecer la infraestructura para la investigación con una visión que tome en cuenta que la ciencia moderna requiere espacios y esquemas colaborativos y de gran conectividad digital, nacional e internacional, para la producción, resguardo, transmisión, y análisis de grandes volúmenes de información.
- Diseñar e implementar políticas públicas de CTI que respondan a la heterogeneidad regional existente para fortalecer a cada una de las entidades federativas de acuerdo con sus capacidades, vocaciones y necesidades. Es de suma importancia romper el círculo desfavorable de sistemas locales de CTI con poca capacidad para atraer recursos económicos, lo que deriva en niveles de inversión que impiden incrementar las capacidades científico tecnológicas y de innovación. Aunque hay una tendencia clara hacia la descentralización, los apoyos actuales son todavía modestos para un problema de dimensión nacional.
- Aplicar estímulos para promover la IDE y otras actividades de innovación del sector empresarial mediante la inclusión de diversas modalidades de financiamiento y procurar la consolidación de un mercado nacional de tecnología.
- Detonar el funcionamiento de un sistema nacional para el emprendimiento innovador de base tecnológica al promover: la circulación y apropiación de conocimientos; el debido respeto a la propiedad intelectual; los apoyos a los emprendedores para mejorar sus conocimientos empresariales; los incentivos para la transferencia de conocimientos entre los centros dedicados a su generación y las empresas; y el financiamiento diferenciado para las empresas de nueva creación.
- Se requiere incrementar el número de empresas con perfil innovador, aspecto que implica considerar incentivos diferenciados acordes con los distintos tipos y tamaños de empresas y las diversas fases de innovación.

- Fomentar las aplicaciones de la biotecnología para atender responsablemente las amenazas a la salud humana y animal, a la biodiversidad, a la disponibilidad de alimentos y de recursos energéticos, y a las provenientes del cambio climático. Se requieren incentivos y apoyos para lograr que las aplicaciones con organismos genéticamente modificados transiten adecuadamente por el entramado regulatorio.
- Utilizar la cooperación internacional para potenciar las capacidades nacionales de investigación científica, desarrollo tecnológico, formación de recursos humanos, transferencia de conocimiento y de innovación, a través de la focalización de los esfuerzos en países y regiones que otorguen valor agregado a las prioridades nacionales.
- Promover la apropiación social del conocimiento mediante la vinculación entre los agentes que lo generan y los que lo difunden y aplican, es decir, entre el sector educativo en general, las IES y centros de investigación, y las empresas. Es necesario que la sociedad conozca las aportaciones de sus científicos y tecnólogos mediante su difusión y divulgación.

De manera transversal, a través de los instrumentos existentes, se dará especial atención a los siguientes temas.

Área	Prioridad
Ambiente	• Gestión integral del agua, seguridad hídrica y derecho al agua * • Los océanos y su aprovechamiento • Mitigación y adaptación al cambio climático* • Resiliencia frente a desastres naturales y tecnológicos* • Aprovechamiento y protección de ecosistemas y de la biodiversidad*
Conocimiento del Universo	• Estudios de astronomía y de cosmología • Estudios de física, matemáticas, química y sus aplicaciones • Estudio de las geociencias y sus aplicaciones
Desarrollo sustentable	• Alimentos y su producción* • Aspectos normativos para la consolidación institucional • Ciudades y desarrollo urbano* • Estudios de política pública y de prospectiva*
Desarrollo tecnológico	• Automatización y robótica • Desarrollo de la biotecnología* • Desarrollo de la genómica • Desarrollo de materiales avanzados* • Desarrollo de nanomateriales y de nanotecnología* • Conectividad informática y desarrollo de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones* • Ingenierías para incrementar el valor agregado en las industrias • Manufactura de alta tecnología*
Energía	• Consumo sustentable de energía* • Desarrollo y aprovechamiento de energías renovables y limpias* • Prospección, extracción y aprovechamiento de hidrocarburos
Salud	• Conducta humana y prevención de adicciones* • Enfermedades emergentes y de importancia nacional* • Medicina preventiva y atención de la salud • Desarrollo de la bioingeniería
Sociedad	• Combate a la pobreza y seguridad alimentaria* • Comunicación pública de la ciencia • Economía del conocimiento • Sociedad y economía digital* • Humanidades • Migraciones y asentamientos humanos* • Prevención de riesgos naturales* • Seguridad ciudadana*

* Se hará énfasis especial a la atención de estos temas prioritarios a través de las oportunidades estratégicas descritas en el Capítulo III.

La atención de estas prioridades se dará por medio de acciones de fortalecimiento de capital humano, agendas de proyectos científicos, infraestructura y desarrollo regional.

Capítulo III. Objetivos, estrategias y líneas de acción

Objetivo general

Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible.

Objetivo 1. Contribuir a que la inversión nacional en investigación científica y desarrollo tecnológico crezca anualmente y alcance el 1% del PIB

Como se ha visto en el diagnóstico, los países que invierten como mínimo el 1% de su PIB en IDE coinciden en haber logrado un mejor desempeño económico y bienestar social. México en su conjunto debe invertir en actividades y servicios que generen valor agregado de una forma sostenible. En este sentido, se debe incrementar gradualmente el nivel de inversión –pública y privada– en CTI, cuidando su eficacia. El reto es hacer de México una Sociedad del Conocimiento dinámica y fortalecida.

Estrategia 1.1 Incrementar la inversión en CTI de forma sostenida

Líneas de acción	
1.1.1	Incrementar el gasto federal anual para IDE
1.1.2	Generar nuevos estímulos y fortalecer los existentes para fomentar el financiamiento de las empresas a la IDE
1.1.3	Generar nuevos estímulos y fortalecer los existentes para incrementar el gasto de CTI en las entidades federativas considerando sus asimetrías
1.1.4	Generar nuevos estímulos y fortalecer los existentes para que las secretarías de estado incrementen su gasto en CTI
1.1.5	Incrementar el gasto en actividades de CTI de las IES públicas y los CPI
1.1.6	Fomentar el aprovechamiento de las fuentes de financiamiento internacionales para CTI
1.1.7	Coordinar la aplicación de una metodología armonizada para la elaboración de las cuentas estatales de CTI

Estrategia 1.2 Articular los esfuerzos que realizan los sectores público, privado y social en la inversión en CTI

Líneas de acción	
1.2.1	Financiar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación con recursos de los sectores público, privado y social
1.2.2	Armonizar transversalmente las demandas de los fondos sectoriales hacia la solución de problemas nacionales
1.2.3	Promover la creación de clusters y consorcios público-privados para desarrollar proyectos de CTI a nivel sectorial y regional

Objetivo 2. Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel

Un México con Educación de Calidad requiere robustecer el capital humano de alto nivel y formar mujeres y hombres comprometidos con una sociedad más justa y próspera. La actividad científica interactúa con la educación superior, tanto en el nivel de licenciatura como de posgrado, para formar el capital humano que se demanda para cumplir las metas nacionales.

Estrategia 2.1 Consolidar la masa crítica de investigadores para generar investigación científica y desarrollo tecnológico de alto nivel

Líneas de acción	
2.1.1	Incrementar el número de científicos y tecnólogos del Sistema Nacional de Investigadores en prioridades del sector CTI
2.1.2	Promover y fortalecer grupos de investigación inter y multidisciplinarios en prioridades del sector y áreas emergentes
2.1.3	Promover la participación de científicos y tecnólogos mexicanos en la comunidad global del conocimiento
2.1.4	Crear redes de investigación en prioridades del sector CTI que incluyan a científicos y tecnólogos radicados en el extranjero
2.1.5	Facilitar la movilidad de estudiantes de posgrado, investigadores y profesionistas entre la academia, el sector productivo y el gobierno

Estrategia 2.2 Generar los mecanismos que contribuyan a conectar la oferta y la demanda de recursos humanos de alto nivel

Líneas de acción	
2.2.1	Alinear la formación de recursos humanos de posgrado a las prioridades del sector a nivel nacional, regional y estatal
2.2.2	Incrementar el número de becas de posgrado otorgadas por el Gobierno Federal
2.2.3	Incrementar las becas de posgrado orientadas a las necesidades de desarrollo de los estados de acuerdo con sus vocaciones
2.2.4	Incrementar los apoyos para estancias postdoctorales, y la repatriación y retención de investigadores
2.2.5	Fomentar la incorporación de jóvenes doctores en IES y CPI

Estrategia 2.3 Fomentar la calidad y pertinencia de la formación impartida por los programas de posgrado

Líneas de acción	
2.3.1	Fortalecer los programas de posgrado de calidad acreditados por el CONACYT
2.3.2	Fomentar la proyección internacional de los programas de posgrado de calidad acreditados en el PNPC
2.3.3	Fomentar programas de posgrado en las áreas de ingeniería y tecnología con la participación del sector empresarial

Estrategia 2.4 Ampliar la cooperación internacional para la formación de recursos humanos de alto nivel en temas relevantes para el país

Líneas de acción	
2.4.1	Formar recursos humanos de alto nivel en el extranjero, poniendo énfasis en prioridades del sector y áreas emergentes
2.4.2	Fomentar la movilidad internacional de investigadores y estudiantes de posgrado
2.4.3	Incentivar la participación de investigadores y profesionistas en foros y comités de organismos internacionales de CTI

Objetivo 3. Impulsar el desarrollo de las vocaciones y capacidades de CTI locales, para fortalecer el desarrollo regional sustentable e incluyente

En la última década se han logrado avances en la descentralización de las actividades de CTI en México, pero las desigualdades y asimetrías entre las entidades federativas siguen siendo muy grandes. Es necesario no solamente elevar los niveles de inversión de tal forma que se reduzca la brecha entre estados y regiones, sino impulsar políticas diferenciadas conforme a las condiciones diversas en cuanto a: vocaciones económicas, capacidades locales, tipo de recursos con los que cuentan y sectores en donde tienen ventajas comparativas y competitivas.

Estrategia 3.1 Fomentar la creación y fortalecimiento de sistemas estatales y regionales de CTI aprovechando las capacidades existentes

Líneas de acción	
3.1.1	Fortalecer las capacidades de CTI en las entidades federativas de acuerdo con sus vocaciones y sectores estratégicos
3.1.2	Orientar las demandas de los FOMIX y del FORDECYT hacia la solución de problemas locales y regionales
3.1.3	Promover la incorporación de científicos y tecnólogos de alto nivel en instituciones de los estados
3.1.4	Apoyar a las PYMES innovadoras enfocadas a nichos de oportunidad de las regiones
3.1.5	Fomentar alianzas público-privadas para el desarrollo de capacidades tecnológicas

Objetivo 4. Contribuir a la generación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento vinculando a las IES y los centros de investigación con empresas

Para hacer del desarrollo científico y tecnológico y de la innovación pilares para un progreso económico y social sostenible, se requiere una sólida vinculación entre universidades, centros de investigación y empresas. Los esfuerzos encaminados hacia la transferencia y aprovechamiento del conocimiento agregarán valor a los productos y servicios nacionales y contribuirán a construir un sólido mercado de conocimiento.

Estrategia 4.1 Promover la vinculación entre las IES y CPI con los sectores público, privado y social

Líneas de acción	
4.1.1	Diseñar mecanismos que faciliten la vinculación de las IES y CPI con las empresas
4.1.2	Promover la creación y fortalecimiento de Unidades de Vinculación y Transferencia de Conocimiento (UVTC)
4.1.3	Promover incentivos para la creación de empresas de base tecnológica

Estrategia 4.2 Impulsar e incentivar el registro de la propiedad intelectual en las IES, CPI y empresas

Líneas de acción	
4.2.1	Fortalecer las actividades de las UVTC relacionadas con los instrumentos de protección de propiedad intelectual
4.2.2	Promover una cultura de la propiedad intelectual desde la educación superior
4.2.3	Contribuir al financiamiento de la protección intelectual del conocimiento generado

Objetivo 5. Fortalecer la infraestructura científica y tecnológica del país

El PND señala como una de las prioridades fundamentales para el desarrollo de la CTI y de la economía nacional, el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica del país. Las inversiones realizadas en este rubro tienen un impacto extraordinario en el funcionamiento del SNCTI. Mantener una infraestructura científica y tecnológica suficiente y moderna para el desarrollo del sector, requiere de una inversión constante por parte de los distintos actores del sistema que permita la colaboración internacional de alto nivel, así como generar política pública que facilite los esquemas de importación, particularmente para IES y CPI.

Estrategia 5.1 Apoyar el incremento, fortalecimiento y utilización eficiente de la infraestructura de CTI del país

Líneas de acción	
5.1.1	Incrementar y mantener la infraestructura de las instituciones y centros de investigación del país
5.1.2	Construir un sistema nacional de información de infraestructura científica y tecnológica
5.1.3	Apoyar el equipamiento de los laboratorios de investigación del país en las prioridades del sector de CTI
5.1.4	Promover la certificación de laboratorios con estándares internacionales de medición
5.1.5	Coadyuvar a la implementación de políticas públicas que faciliten la importación de equipo y materiales utilizados en la investigación

Estrategia 5.2 Fortalecer las capacidades físicas y virtuales para la apropiación social del conocimiento

Líneas de acción	
5.2.1	Crear programas y espacios públicos virtuales para la apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación
5.2.2	Establecer mecanismos para que la sociedad tenga acceso abierto al conocimiento generado con financiamiento público
5.2.3	Impulsar programas masivos de acceso público para fomentar la cultura científica y tecnológica de la sociedad

Estrategia 5.3 Promover el acceso abierto a información científica, tecnológica y de innovación

Líneas de acción	
5.3.1	Promover que las IES y CPI generen repositorios estandarizados de acceso abierto
5.3.2	Crear infraestructura para la conectividad de los repositorios de información científica y tecnológica

Objetivo 6 Fortalecer las capacidades de CTI en biotecnología para resolver necesidades del país de acuerdo con el marco normativo en bioseguridad

México cuenta con infraestructura y recursos humanos especializados para realizar investigación en biotecnología moderna, que requieren incentivos y apoyos para lograr generar desarrollos biotecnológicos que incluyan, desde el diseño experimental, una cultura de bioseguridad congruente con el uso responsable de la biotecnología permitiendo su tránsito por el entramado regulatorio.

Estrategia 6.1 Fortalecer la investigación en bioseguridad de los desarrollos biotecnológicos, que sustente científicamente la toma de decisiones en la materia

Líneas de acción	
6.1.1	Fomentar investigación para establecer científicamente la adopción de medidas de bioseguridad señaladas en la LBOGM
6.1.2	Apoyar investigaciones sobre posibles efectos de OGM en: medio ambiente, diversidad biológica, salud humana, sanidad animal, vegetal y acuícola
6.1.3	Generar conocimiento sobre los efectos socioeconómicos del uso de OGM

Estrategia 6.2 Fomentar aplicaciones innovadoras de la biotecnología moderna, orientadas hacia la atención de las necesidades del país

Líneas de acción	
6.2.1	Promover aplicaciones biotecnológicas innovadoras para la atención de problemas sanitarios emergentes humanos, animales y vegetales
6.2.2	Promover desarrollos biotecnológicos que contribuyan a la producción de alimentos de calidad y con valor agregado
6.2.3	Promover desarrollos biotecnológicos que beneficien al medio rural y al sector productivo de manera sustentable
6.2.4	Desarrollar aplicaciones biotecnológicas para la conservación del medio ambiente y el aprovechamiento de la biodiversidad
6.2.5	Promover desarrollos biotecnológicos para procesos industriales que impulsen la competitividad y generen productos de alto valor agregado

Estrategia 6.3. Favorecer el intercambio, cooperación internacional y vinculación de especialistas en bioseguridad y biotecnología

Líneas de acción	
6.3.1	Facilitar el intercambio internacional de información y experiencias científicas y técnicas en bioseguridad y biotecnología
6.3.2	Coordinar la cooperación e intercambio de información con instituciones internacionales
6.3.3	Promover iniciativas de fortalecimiento de capacidades regionales en bioseguridad

Estrategia 6.4. Promover la comunicación, difusión y apropiación social del conocimiento en bioseguridad y biotecnología

Líneas de acción	
6.4.1	Impulsar programas y acciones para el fortalecimiento de la cultura en bioseguridad y biotecnología
6.4.2	Fomentar la comunicación continua de información en bioseguridad y biotecnología hacia la sociedad

III.1 Estrategias transversales

El Programa Especial de Ciencia Tecnología e Innovación 2014-2018 en concordancia con el PND 2013-2018 incluye las líneas de acción de CTI establecidas en los siguientes programas transversales.

III.1.1 Democratizar la Productividad

Objetivo 2. Elevar la productividad de los trabajadores, de las empresas y de los productores del país

Estrategia 2.5 Incrementar la inversión pública y promover la inversión privada en actividades de ciencia, tecnología e innovación (CTI)

Líneas de acción	Tipo de línea de acción	Instancia encargada del seguimiento
2.5.1 Articular esfuerzos de los sectores público, privado y social, para incrementar la inversión en CTI a 1% del PIB.	Coordinación de la estrategia	SHCP
2.5.2 Fortalecer la eficiencia del gasto en programas de fomento a CTI y su relevancia mediante la colaboración público-privada.	CONACYT, SE, SHCP	SHCP
2.5.3 Coordinar los diferentes instrumentos de los actores de gobierno en la cadena ciencia, tecnología e innovación.	Coordinación de la estrategia	CONACYT

2.5.4 Impulsar la transferencia de tecnología, fortaleciendo la vinculación entre instituciones de educación superior, centros de investigación y el sector productivo.	CONACYT, SE, SEP	CONACYT
2.5.7 Revisar los incentivos que tienen las empresas para innovar, incluido el Programa de Estímulos para la Innovación.	CONACYT, SE, SHCP	CONACYT
2.5.8 Elevar la inversión en CTI dirigida al sector agua, agropecuario y pesquero.	CONACYT, CONAGUA, SAGARPA, SEMARNAT, SHCP	CONACYT

Fuente: SHCP.- Programa para Democratizar la Productividad. 30 de Agosto 2013.

Objetivo 4. Establecer políticas públicas específicas que eleven la productividad en las regiones y sectores de la economía

Estrategia 4.1. Promover un desarrollo regional equilibrado que aproveche las ventajas comparativas de cada región

Líneas de acción	Tipo de línea de acción	Instancia encargada del seguimiento
4.1.4 Impulsar mediante estrategias diferenciadas el desarrollo de vocaciones y capacidades locales en CTI, para fortalecer un desarrollo regional equilibrado.	CONACYT	CONACYT

Estrategia 4.2. Promover un cambio estructural ordenado que permita el crecimiento de actividades de mayor productividad y la transformación de sectores tradicionales

Líneas de acción	Tipo de línea de acción	Instancia encargada del seguimiento
4.2.4 Promover inversiones en sanidad animal y vegetal, inocuidad, investigación y desarrollo, sistemas de información agroclimática y otros bienes públicos rurales.	CONACYT, SAGARPA	SAGARPA

III.1.2 Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres

Líneas de acción	Tipo de línea de acción	Instancia encargada del seguimiento
Incentivar la participación de las mujeres en todas las áreas del conocimiento, en particular en las relacionadas a las ciencias y la investigación.	APF	CONACYT

III.2 Enfoque transversal y regional de la CTI en la Administración Pública Federal

Los programas sectoriales elaborados por dependencias del Gobierno Federal incluyen estrategias y líneas de acción que, en el ámbito de su competencia, realizarán en materia de CTI en el periodo 2013-2018. Este hecho confirma que la CTI es un tema común y con ello se fortalece la articulación del SNCTI.

Se identificó que 13 programas sectoriales incluyen objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de CTI a los que contribuirán los objetivos planteados en el PECiTI 2014-2018.

Ciencia, Tecnología e Innovación en los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Metas Nacionales del PND 2013-2018	I. México en Paz	II. México Incluyente	III. México con Educación de Calidad	IV. México Próspero	V. México con Responsabilidad Global
Programas sectoriales con actividades de CTI	Defensa Nacional	Salud	Comunicaciones y Transportes	Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario	Relaciones Exteriores
	Gobernación		Educación	Comunicaciones y Transportes	
	Procuración de Justicia			Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Marina			Energía	
				Turismo	
				Desarrollo Innovador	
Programas Transversales	Programa para Democratizar la Productividad Programa para un Gobierno Cercano y Moderno Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres				

PROGRAMA ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 2014-2018

Objetivos y líneas de acción en los Programas Sectoriales asociadas a líneas de acción del PECiTI

Objetivo 1. Contribuir a que la inversión nacional en investigación científica y desarrollo tecnológico crezca anualmente y alcance el 1% del PIB

Estrategia 1.1 Incrementar la inversión en CTI de forma sostenida

Líneas de acción del PECiTI	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción del programa sectorial
1.1.2 Generar nuevos estímulos y fortalecer los existentes para fomentar el financiamiento de las empresas a la IDE	Salud	5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud	5.4.4. Promover la inversión y corresponsabilidad del sector privado para la investigación científica y desarrollo tecnológico en salud
1.1.4 Generar nuevos estímulos y fortalecer los existentes para que las secretarías de estado incrementen su gasto de CTI	Energía	6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas nacionales	6.2.4 Fomentar el establecimiento de esquemas de financiamiento a la investigación y desarrollo tecnológico en el campo nuclear
	Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario	1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria	1.1.4. Incentivar la innovación mediante presupuestos multianuales orientados a proyectos integrales, desde detección de necesidades hasta su transferencia en campo

Líneas de acción del PECiTI	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción del programa sectorial
	Salud	5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud	5.4.1. Incrementar la inversión pública en investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico en salud
	Desarrollo Innovador	1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas	1.6.3. Impulsar el desarrollo tecnológico mediante el mejoramiento de los incentivos para la inversión en investigación, desarrollo y gestión tecnológica
	Marina	5. Impulsar la investigación y desarrollo tecnológico institucional contribuyendo al Desarrollo Marítimo Nacional y a la Estrategia Nacional de Cambio Climático	5.1.1 Incrementar la coordinación interinstitucional para aumentar la aportación anual del Fondo Sectorial de Investigación y Desarrollo en Ciencias Navales (SEMAR-CONACYT)
1.1.5. Incrementar el gasto en actividades de CTI de las IES públicas y los CPI	Educación	2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México	2.4.3. Fortalecer las capacidades de investigación en las instituciones de educación superior en áreas prioritarias del país. 2.4.4. Asegurar que las inversiones se concentren en donde existan condiciones más favorables para el desarrollo científico y tecnológico
1.1.6 Fomentar el aprovechamiento de las fuentes de financiamiento internacionales para CTI.	Energía	6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas	6.2.5 Incrementar y optimizar la participación en los proyectos de desarrollo, cooperación e investigación con las agencias y organismos internacionales especializados
	Salud	5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud	5.4.5. Promover financiamiento y cooperación internacionales para investigación científica y desarrollo tecnológico en el país
	Gobernación	5. Coordinar el Sistema Nacional de Protección Civil para salvaguardar a la población, sus bienes y entorno ante fenómenos perturbadores.	5.2.4. Fomentar la colaboración internacional en materia de protección civil.

Líneas de acción del PECiTI	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción del programa sectorial
	Relaciones Exteriores	1. Impulsar relaciones bilaterales que contribuyan a ampliar la presencia de México en el mundo.	1.1.4 Fortalecer la colaboración en materia de educación, innovación, investigación científica, desarrollo tecnológico y medio ambiente. 1.1.8 Participar en mecanismos de interacción con actores públicos y privados para aprovechar oportunidades de cooperación con Canadá/en América del Norte
		4. Promover a México mediante la difusión de sus fortalezas y oportunidades en materia económica, turística y cultural.	1.6.2 Contribuir en la identificación de nuevas oportunidades comerciales, de inversión, de cooperación e innovación tecnológica con países relevantes de la región. 4.1.2. Potenciar el papel de las representaciones diplomáticas en la atracción de inversión en tecnología avanzada y de cooperación en innovación.

Estrategia 1.2 Articular los esfuerzos que realizan los sectores público, privado y social en la inversión en CTI

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
1.2.1 Financiar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación con recursos de los sectores público, privado y social.	Educación	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	6.2.3. Fortalecer la eficiencia del gasto en programas de fomento a CTI y su relevancia mediante la colaboración público-privada. 6.2.4. Coordinar los diferentes instrumentos de los actores de gobierno en la cadena ciencia, tecnología e innovación.
	Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario	1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria.	1.1.2. Coordinar y orientar los esfuerzos de innovación en las instituciones públicas y privadas hacia proyectos productivos e interdisciplinarios estratégicos.
	Comunicaciones y Transportes	6. Desarrollar integralmente y a largo plazo al sector con la creación y adaptación de tecnología y la generación de capacidades nacionales.	6.1.5 Generar sinergias e integrar los esfuerzos en materia de CTI del sector público y privado en una Ciudad del Conocimiento.
	Nacional de Procuración de Justicia	3. Lograr una procuración de justicia eficaz y eficiente.	3.7.5 Coadyuvar en la generación de investigación aplicada para formular estrategias y políticas públicas con perspectiva de género en la materia.

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
1.2.2. Armonizar transversalmente las demandas de los Fondos Sectoriales hacia la solución de problemas nacionales	Educación	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	6.2.2. Incrementar los recursos del Fondo Sectorial SEP-CONACYT, particularmente los dedicados a la investigación científica básica.
		5. Ampliar la utilización de fuentes de energías limpias y renovables, promoviendo la eficiencia energética y la responsabilidad social y ambiental, en el marco de la sustentabilidad.	5.4.4 Establecer programas de investigación sobre mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en la captura y secuestro de carbono.
	Energía	6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas	6.2.1 Promover el desarrollo de tecnologías para exploración, desarrollo y explotación de yacimientos de hidrocarburos orientados a la generación de valor. 6.4.3 Identificar proyectos y programas de gran impacto en investigación, dentro de los alcances que corresponden a los Fondos.
		1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria.	1.1.1. Implementar investigación y desarrollo tecnológico aplicado en proyectos de desarrollo rural sustentable a través del SNITT.
	Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario	5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud	5.4.2. Priorizar la investigación sobre temas relevantes, estratégicos o emergentes en salud
	Salud	1. Promover y facilitar el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente.	1.3.4 Diseñar e implementar el "Fondo de Innovación y Tecnología Sustentable".
	Medio Ambiente y Recursos Naturales	5. Detener y revertir la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo.	5.4.9 Promover la investigación y desarrollo de tecnología en materia de gestión de residuos.
		6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.	6.2.6 Realizar investigación sobre contaminación del aire, sustancias químicas y residuos para diseñar estrategias de prevención y control 6.3.2 Desarrollar proyectos de investigación, desarrollo, adaptación y transferencia de tecnologías apropiadas para sectores vulnerables de la población.

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
	Desarrollo Innovador	1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas.	1.3.5. Impulsar el desarrollo de investigación básica y aplicada, asociado a tecnologías emergentes. 1.6.5. Promocionar la investigación y aplicación de nuevas tecnologías.
	Marina	5. Impulsar la investigación y desarrollo tecnológico institucional contribuyendo al Desarrollo Marítimo Nacional y a la Estrategia Nacional de Cambio Climático	5.2.1 Contribuir en el esfuerzo nacional para la investigación y desarrollo en el ámbito naval.
	Defensa Nacional	4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar.	4.1.3. Impulsar las actividades de investigación sobre el arte y ciencia de la guerra, en aspectos científicos, tecnológicos y humanísticos. 4.3.1. Fortalecer la investigación tecnológica, desarrollar y modernizar la producción y mantenimiento de material de guerra, vehículos blindados y equipo.
	Turismo	2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística.	2.1.2 Fomentar la generación y el desarrollo de investigación aplicada que coadyuve en el diseño y evaluación de políticas turísticas. 2.1.8 Fomentar el desarrollo de investigación aplicada en temas de vanguardia del sector como: sustentabilidad, cambio climático, accesibilidad y género.
1.2.3 Promover la creación de clusters y consorcios público-privados para el desarrollo de proyectos de CTI a nivel sectorial y regional	Relaciones Exteriores	3. Impulsar una política de cooperación internacional para el desarrollo en beneficio de México y de otros países	3.3.7 Fomentar el desarrollo de clusters de innovación a través del Consejo Mexicano-Estadounidense para el Emprendimiento y la Innovación (MUSEIC).

Objetivo 2. Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel.**Estrategia 2.1 Consolidar la masa crítica de investigadores para generar investigación científica y desarrollo tecnológico de alto nivel**

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo	Líneas de acción
2.1.1 Incrementar el número de científicos y tecnólogos del Sistema Nacional de Investigadores en prioridades del sector CTI	Educación	2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México	2.4.7. Incrementar el número y el nivel de los investigadores de las instituciones de educación superior en el Sistema Nacional de Investigadores
2.1.3 Promover la participación de investigadores y tecnólogos mexicanos en la comunidad global del conocimiento	Relaciones Exteriores	3. Impulsar una política de cooperación internacional para el desarrollo en beneficio de México y de otros países	3.3.5 Promover la participación de estudiantes e investigadores mexicanos en la comunidad global del conocimiento
		3. Impulsar una política de cooperación internacional para el desarrollo en beneficio de México y de otros países	3.3.4 Coordinar actividades de cooperación académica e impulsar acercamientos de instituciones diplomáticas con el Instituto Matías Romero
		5. Proteger los intereses y derechos de las personas mexicanas en el extranjero, fomentando así la inclusión en el país	5.3.9 Ampliar las redes de talentos mexicanos en el exterior como agentes de innovación, desarrollo económico y tecnológico en México.
2.1.4 Crear redes de investigación en prioridades del sector CTI donde se incluya a científicos y tecnólogos radicados en el extranjero	Educación	2: Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.	2.4.5. Promover, conjuntamente con CONACYT, las redes del conocimiento en las que participen las instituciones de educación superior.
	Salud	1. Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades	1.4.3. Consolidar la red nacional para la atención y prevención de las adicciones y promover la vigilancia epidemiológica e investigación
	Turismo	2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística	2.1.5 Desarrollar redes de conocimiento especializado en temas de vanguardia del sector

Estrategia 2.2 Generar los mecanismos que contribuyan a conectar la oferta y la demanda de recursos humanos de alto nivel

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
2.2.1 Alinear la formación de recursos humanos de posgrado a las prioridades del sector y áreas emergentes a nivel nacional, regional y estatal	Energía	6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas	6.3.1 Impulsar y promover la formación de recursos especializados para el sector energético.
	Salud	5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud	5.1.2. Impulsar la formación de los recursos humanos alineada con las necesidades demográficas, epidemiológicas, de desarrollo económico y culturales
	Medio Ambiente y Recursos Naturales	3. Fortalecer la gestión integral y sustentable del agua, garantizando su acceso a la población y a los ecosistemas.	3.1.9 Formar y certificar recursos humanos calificados para el sector hídrico.
	Desarrollo Innovador	1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas.	1.6.1. Fomentar la alineación de formación de capital humano con las necesidades de los sectores, así como facilitar su especialización.
	Nacional de Procuración de Justicia	3. Lograr una procuración de justicia eficaz y eficiente.	3.5.1 Promover cursos, diplomados, especialidades, licenciaturas, maestrías y doctorados en materia de procuración de justicia con instituciones de educación superior
2.2.2 Incrementar el número de becas de posgrado otorgadas por el Gobierno Federal	Educación	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento	6.3.2. Incrementar el número de becarias y becarios de posgrado en ciencias e ingeniería. 6.3.3. Impulsar acciones afirmativas en becas de posgrados para la integración de mujeres en carreras científicas y técnicas
	Defensa Nacional	4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar	4.1.6. Optimizar las becas nacionales y en el extranjero para la formación profesional, capacitación y adiestramiento militar del Ejército y FAM.

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
2.2.4 Incrementar los apoyos para estancias postdoctorales, y la repatriación y retención de investigadores	Educación	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	6.5.3. Ampliar y fortalecer los programas dedicados a la repatriación de investigadoras e investigadores mexicanos que se encuentran en el extranjero. 6.5.4. Ampliar y fortalecer los programas dedicados a la retención de investigadoras e investigadores mexicanos en el país.
	Defensa Nacional	4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar.	4.1.5. Ampliar la cobertura del programa de eventos e intercambios académicos, científicos, culturales con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas y privadas
2.2.5 Fomentar la incorporación de jóvenes doctores en IES y CPI	Educación	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	6.5.1. Apoyar a las investigadoras e investigadores recién doctorados para que logren su inserción laboral en las instituciones generadoras de conocimiento del país.

Estrategia 2.3 Fomentar la calidad y pertinencia de la formación impartida por los programas de posgrado

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
2.3.1 Fortalecer los programas de posgrado de calidad acreditados por el CONACYT.	Educación	2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.	2.4.1. Apoyar el crecimiento de la oferta de posgrado para la formación de personas altamente calificadas en las áreas que el país requiere. 2.4.2. Trabajar coordinadamente con el CONACYT para incrementar la oferta en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
		6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	6.4.1. Orientar y apoyar a las instituciones de educación superior para facilitar la incorporación de sus programas de posgrado al PNPC. 6.4.2. Crear un sistema de incentivos para que más programas se incorporen al PNPC y logren transitar a sus niveles superiores.
2.3.3 Fomentar programas de posgrado en las áreas de ingeniería y tecnología con la participación del sector empresarial.	Educación	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	6.5.2. Ampliar y fortalecer los programas para la inserción laboral de personas con doctorado en la industria. 6.3.1. Impulsar, con las autoridades educativas y las instituciones de educación superior, programas para fomentar las vocaciones en ciencias e ingeniería.

Estrategia 2.4 Ampliar la cooperación internacional para la formación de recursos humanos de alto nivel en temas relevantes para el país

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
2.4.1 Formar recursos humanos de alto nivel en el extranjero, poniendo énfasis en prioridades del sector y áreas emergentes	Relaciones Exteriores	3. Impulsar una política de cooperación internacional para el desarrollo en beneficio de México y de otros países.	3.3.6 Incentivar la participación de México en foros y organismos internacionales en materia de formación de capital humano.
	Turismo	2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística.	2.1.6 Fortalecer la cooperación bilateral y multilateral con organismos internacionales para el intercambio de conocimiento, metodologías y buenas prácticas.

Objetivo 3. Impulsar el desarrollo de las vocaciones y capacidades de CTI locales, para fortalecer el desarrollo regional sustentable e incluyente.

Estrategia 3.1 Fomentar la creación y fortalecimiento de sistemas estatales y regionales de CTI aprovechando las capacidades existentes

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo	Líneas de acción
3.1.1 Fortalecer las capacidades de CTI en las entidades federativas de acuerdo a sus vocaciones	Educación	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	6.5.5. Impulsar mediante estrategias diferenciadas el desarrollo de vocaciones y capacidades locales en CTI, para fortalecer un desarrollo regional equilibrado.
	Salud	5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud.	5.4.6. Fortalecer la infraestructura de los centros de investigación en salud, en el ámbito regional y local

Objetivo 4. Contribuir a la generación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento vinculando a las IES y los centros de investigación con empresas.

Estrategia 4.1 Promover la vinculación entre las IES y CPI con los sectores público, social y privado

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
4.1.1 Diseñar mecanismos que faciliten la vinculación de las IES y CPI con las empresas	Educación	2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.	2.4.6. Apoyar a instituciones de educación superior para que su organización interna favorezca la vinculación con los requerimientos productivos y sociales.
	Energía	6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas	6.4.2 Promover la vinculación y la creación de alianzas entre la academia y la industria del sector.

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
	Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario	1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria.	1.1.7. Fortalecer la vinculación entre quienes innovan y proporcionan servicios de asistencia técnica y extensión para la aplicación tecnológica masiva.
	Salud	5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud	5.4.8. Promover la vinculación de las instituciones y centros de investigación con los sectores público, social y privado
	Medio Ambiente y Recursos Naturales	6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.	6.4.9 Fortalecer los Fondos Sectoriales de Investigación-CONACYT para generar información que apoye la toma de decisiones en el sector ambiental
	Turismo	2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística.	2.1.3 Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico turístico competitivo, fortaleciendo la vinculación entre los sectores académico y productivo.
4.1.3 Promover incentivos para la creación de empresas de base tecnológica	Energía	6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas	6.7.2 Instrumentar estrategias para incentivar la participación y competitividad de empresas mexicanas en el sector energético.
	Desarrollo innovador	1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas.	1.3.6. Fomentar incubadoras de empresas especializadas en tecnologías emergentes.
		3. Impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las MIPYMES y los organismos del sector social de la economía.	3.1.3 Fortalecer a emprendedores y empresas con proyectos de alto impacto basados en innovación. 3.2.2. Incentivar la creación de empresas a través de incubadoras.
	Turismo	2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística.	2.1.4 Promover la colaboración con la academia para impulsar la capacitación, la profesionalización y la incubación de empresas turísticas.

Estrategia 4.2 Impulsar e incentivar el registro de la propiedad intelectual en las IES, CPI y empresas

Líneas de acción	Programa Sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
4.2.1 Fortalecer las actividades de las UVTC relacionadas con los instrumentos de protección de propiedad intelectual	Energía	6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas	6.2.7 Promover el desarrollo de patentes y generación de regalías
	Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario	1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria.	1.1.8. Fomentar la protección industrial de productos de investigación y desarrollo tecnológico, para facilitar su transferencia y adopción productiva.
	Desarrollo Innovador	3. Impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las MIPYMES y los organismos del sector social de la economía.	3.1.4. Incrementar el desarrollo y registro de propiedad industrial procedente de emprendedores y MIPYMES.
4.2.2 Promover una cultura de la propiedad intelectual desde la educación superior	Desarrollo Innovador	1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas.	1.6.6. Facilitar y promover la protección de la propiedad industrial.

Objetivo 5. Fortalecer la infraestructura científica y tecnológica del país

Estrategia 5.1 Apoyar el incremento, fortalecimiento y utilización eficiente de la infraestructura de CTI del país

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
5.1.1 Incrementar y mantener la infraestructura de las instituciones y centros de investigación del país	Energía	6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas.	6.2.2 Incentivar el desarrollo de centros tecnológicos y de innovación para atender las necesidades del sector. 6.2.3 Fortalecer a los institutos de investigación del Estado impulsando su vinculación con la industria nacional. 6.4.1 Fortalecer y consolidar la infraestructura y capacidades científicas y tecnológicas del sector.
	Comunicaciones y Transportes	6. Desarrollar integralmente y a largo plazo al sector con la creación y adaptación de tecnología y la generación de capacidades nacionales.	6.1.1 Propiciar la creación de Centros de Innovación Tecnológica vinculados al sector.

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
	Educación	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	6.2.1. Renovar la infraestructura para la investigación científica y tecnológica de las instituciones de educación superior y centros públicos de investigación.
	Salud	5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud.	5.4.6. Fortalecer la infraestructura de los centros de investigación en salud, en el ámbito regional y local
	Desarrollo Innovador	1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas.	1.6.4. Impulsar la creación, atracción y fortalecimiento de centros de ingeniería, diseño, investigación, desarrollo, servicios, capacitación, innovación e impacto transversal.
	Marina	4. Modernizar los procesos, sistemas y la infraestructura institucional para fortalecer el Poder Naval de la Federación.	4.1.8 Modernizar la infraestructura y equipamiento del Instituto de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la Armada de México.
	Defensa Nacional	4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar.	4.2.2. Crear el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
5.1.2 Construir un sistema nacional de información de infraestructura científica y tecnológica	Salud	5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud.	5.4.7. Gestionar convenios para compartir infraestructura entre instituciones e investigadores, con el fin de aprovechar la capacidad disponible
5.1.3 Apoyar el equipamiento de laboratorios del país en las prioridades del sector de CTI	Marina	5. Impulsar la investigación y desarrollo tecnológico institucional contribuyendo al Desarrollo Marítimo Nacional y a la Estrategia Nacional de Cambio Climático.	5.3.2 Modernizar infraestructura y equipos de institutos oceanográficos, estaciones y buques de investigación, brigadas hidrográficas y Centro de Alerta de Tsunamis.

Estrategia 5.2 Fortalecer las capacidades físicas y virtuales para la apropiación social del conocimiento

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
5.2.1 Crear programas y espacios públicos para la apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación.	Educación	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	6.1.1. Impulsar programas que estimulen la apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación, especialmente entre niñas, niños y jóvenes. 6.1.2. Apoyar proyectos para incentivar el desarrollo de talento creativo e innovador. 6.1.3. Apoyar mecanismos para la medición de la percepción social de la ciencia y la tecnología en el país.
5.2.2 Establecer mecanismos para que la sociedad tenga acceso abierto al conocimiento generado con financiamiento público	Medio Ambiente y Recursos Naturales	6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental.	6.3.3 Fortalecer sistemas de información y redes de colaboración para socializar el conocimiento en materia de agua e incentivar participación ciudadana.

Objetivo 6 Fortalecer las capacidades de CTI en biotecnología para resolver necesidades del país de acuerdo con el marco normativo en bioseguridad.

Estrategia 6.2 Fomentar aplicaciones innovadoras de la biotecnología moderna, orientadas hacia la atención y resolución de necesidades del país.

Líneas de acción	Programa sectorial	Objetivo sectorial	Líneas de acción
6.2.1 Promover aplicaciones biotecnológicas innovadoras para la atención de problemas sanitarios emergentes humanos y animales	Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario	4. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país.	4.3.3. Desarrollar investigación sobre recursos genéticos no tradicionales para identificar nuevos usos.
6.2.2 Promover desarrollos biotecnológicos que contribuyan a la producción de alimentos de calidad y con valor agregado.			4.3.8. Fomentar el desarrollo de tecnologías y la mejora de la calidad genética de especies acuícolas.
6.2.3 Promover desarrollos biotecnológicos que beneficien al medio rural y al sector productivo de manera sustentable.			4.4.2. Impulsar la investigación, innovación y adopción de biotecnología para solucionar problemas del campo y aprovechar sustentablemente la biodiversidad.
6.2.4 Desarrollar aplicaciones biotecnológicas para la conservación del medio ambiente y el aprovechamiento de la biodiversidad.			4.4.4. Promover sinergias entre sectores público, privado e instituciones educativas y de investigación para que desarrollen y apliquen herramientas biotecnológicas.
6.2.5 Promover desarrollos biotecnológicos para procesos Industriales que impulsen la competitividad y generen productos de alto valor agregado.			

III.3 Oportunidades estratégicas

A lo largo de los últimos 40 años, México ha logrado formar y consolidar capacidades científicas y tecnológicas que se han vuelto invaluable para su desarrollo. A pesar de ello persisten muchos rezagos y carencias, entre las que hay que destacar que la comunidad dedicada a estas tareas es todavía muy pequeña y que su actividad está casi completamente centrada al ámbito de las IES y CPI, que, por su parte, tiene áreas de oportunidad para su vinculación.

La consolidación de la base científica y tecnológica que ahora existe, especialmente durante las dos últimas décadas, puede permitir a México dar un salto cualitativo en numerosos ámbitos estratégicos para su futuro. Existen capacidades que adecuadamente orientadas y estructuradas pueden impulsar de manera decidida el desarrollo social y económico en áreas claves para el país, como salud, alimentación, energía, agua, seguridad y otras para las que se requieren soluciones urgentes y en las que las comunidades científicas y tecnológicas podrían hacer grandes aportaciones.

El financiamiento público a la ciencia y tecnología debe orientarse tanto al mejor conocimiento del universo, como a la aplicación de la ciencia para resolver problemas específicos. Cada vez se destinan más recursos a la aplicación de la ciencia. Los instrumentos de política pública que tenemos también reflejan esta combinación.

Se ha identificado una lista general de temas que deben atenderse en ciencia y tecnología. Diversas convocatorias del sector atienden a esta distribución

Se han identificado áreas de oportunidad específicas que requieren atención y recursos públicos específicos. Todas esas oportunidades tienen un carácter transversal, multidisciplinario, generan externalidades positivas, atienden diversos elementos de CTI y requieren de la participación de los diferentes sectores. Son oportunidades que pertenecen a sectores con grados de incertidumbre mayores, en términos de los resultados que se pueden obtener en una investigación; por último, enfocarse en estos temas favorece la adición en términos de inversión.

Después de una amplia consulta con grupos de expertos y con la estrecha colaboración del FCCyT, y derivado de las prioridades establecidas para el Sector CTI en el Capítulo II de este Programa Especial (marcados con asteriscos en la tabla de Temas Prioritarios) se ubicaron temas prioritarios dentro de los que se encuentran los problemas específicos de solución considerada estratégica para el país, para los cuales la investigación y la innovación deben funcionar como instrumentos para su solución. Por ejemplo, dentro del tema prioritario del Sector Salud, *Enfermedades importantes de la sociedad mexicana*, la oportunidad estratégica podría consistir en hacer aportaciones significativas para la prevención, detección y control de la *Diabetes Mellitus tipo 2*, en la prevención y control de las adicciones, o bien en la producción de biofármacos. La información obtenida es coincidente con la derivada de otros tres procesos de consulta hechos previamente: Hacia una Agenda Nacional en Ciencia, Tecnología e Innovación, *Hacia dónde va la Ciencia en México*, y la *Agenda Ciudadana de Ciencia, Tecnología e Innovación*, el primero conducido por la UNAM con la participación de 66 instituciones del sector público, social y privado, el segundo por el CCC, la AMC y el CONACYT, y el tercero por la AMC.

El nivel de las oportunidades es de trascendencia nacional y demanda acciones estratégicas de una naturaleza diferente a la de proyectos tradicionales de CTI; se han de caracterizar por ser:

Ambiciosas; innovadoras en su desarrollo tecnológico o en su modelo de negocio y de dimensión significativa para poder asumir retos que no podrían abordar los actores individualmente.

Sinérgicas; identificar iniciativas existentes para aprovecharlas agrupándolas e impulsándolas para llevarlas a una nueva y mayor dimensión.

Estratégicas; involucrar a agentes líderes de las empresas y la CTI para favorecer la evolución del sistema empresarial y de innovación hacia estándares más avanzados.

De gran impacto; con potencial de contribuir a modernizar la estructura productiva, generando nuevo tejido empresarial.

Realistas; basadas en fortalezas del país, justificándose sólo cuando ya se cuenta con condiciones suficientes de avance científico, tecnológico e industrial.

Autosustentables; con un mercado definido a corto y mediano plazo, aprovechándose del potencial de México para aspirar a conseguir un mercado internacional.

El diseño y aplicación de ese instrumento, parte de la identificación de un número restringido de ámbitos que cumplen con las características mencionadas para ser calificados como oportunidades estratégicas. Durante su desarrollo los proyectos deben tener un seguimiento cercano por parte de comités directivos conformados por especialistas de los sectores gobierno, académico y empresarial. Para asegurar su éxito, además de los apoyos específicos necesarios a cada uno, el conjunto de proyectos debe contar con una plataforma general que los asista, como un sistema de asesoría y gestión, infraestructura moderna y eficaz para la conectividad, y sistemas de información científica y tecnológica.

Es fundamental destacar que el esfuerzo descrito no podrá pretender sustituir a otros similares y deberá estar acompañado de un ambicioso programa dedicado a fomentar la expansión de la frontera del conocimiento.

Es importante analizar el nivel de coherencia entre las oportunidades estratégicas de la tabla de temas prioritarios y los objetivos y estrategias de los programas sectoriales como medida de la sinergia que hay entre esos esfuerzos. En la tabla siguiente están descritas las estrategias sectoriales que corresponden a los problemas prioritarios y las oportunidades estratégicas del Sector CTI que pueden asociarseles.

**Alineación de las estrategias de los Programas Sectoriales 2013-2018
con las oportunidades estratégicas del PECiTI**

Programa sectorial	Objetivos y estrategia sectoriales	Temas prioritarios del Sector CTI
Programa de Desarrollo Innovador	Objetivo 1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas.	* Manufactura de alta tecnología
	1.1. Impulsar la productividad de los sectores maduros.	* Desarrollo de materiales avanzados
	1.2. Incrementar la competitividad de los sectores dinámicos.	* Sociedad y economía digital
	1.3. Atraer y fomentar sectores emergentes.	* Migraciones y asentamientos humanos
	1.6. Promover la innovación en los sectores, bajo el esquema de participación de la academia, sector privado y gobierno (triple hélice).	* Estudios de política pública y de prospectiva para el desarrollo sustentable
Programa de Desarrollo Innovador	Objetivo 2. Instrumentar una política que impulse la innovación en el sector comercio y servicios, con énfasis en empresas intensivas en conocimiento.	
	2.6. Promover la innovación en el sector servicios bajo el esquema de participación academia, sector privado y gobierno (triple hélice).	
	Objetivo 3. Impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las MIPYMES y los organismos del sector social de la economía.	
	3.1. Impulsar una cultura emprendedora a través de un ecosistema de fomento a emprendedores y MIPYMES.	
	Objetivo 5. Incrementar los flujos internacionales de comercio y de inversión, así como el contenido nacional de las exportaciones.	
Programa de Desarrollo Innovador	5.1. Acceder a nuevos mercados de exportación y consolidar los mercados en los que se dispone de preferencias comerciales.	

Programa sectorial	Objetivos y estrategia sectoriales	Temas prioritarios del Sector CTI
	2.4 Facilitar el desarrollo del ecosistema de economía digital.	* Sociedad y economía digital * Conectividad informática y desarrollo de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones
	3.4. Promover la adopción de tecnologías de la información y la comunicación en los procesos productivos.	* Sociedad y economía digital * Conectividad informática y desarrollo de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones
Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes	Objetivo 4: Ampliar la cobertura y el acceso a mejores servicios de comunicaciones en condiciones de competencia. 4.2 Fomentar el desarrollo de servicios y contenidos digitales, que impulsen la educación, bienestar y desarrollo socioeconómico de la población.	* Sociedad y economía digital * Conectividad informática y desarrollo de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones * Estudios de política pública y de prospectiva para el desarrollo sustentable
	4.3 Incentivar la cobertura de las TIC, para detonar un desarrollo más equitativo de toda la población y reducir las brechas. 4.5 Diversificar y modernizar los servicios de TELECOMM para promover la inclusión financiera y digital en zonas rurales y populares urbanas. Objetivo 5: Consolidar un modelo de administración de los recursos públicos como práctica reproducible para la Administración Pública Federal. 5.3 Robustecer la plataforma tecnológica para mejorar la integración de procesos y tomas de decisiones.	* Sociedad y economía digital * Conectividad informática y desarrollo de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones
	5.5 Fortalecer una cultura de administración de la información que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.	* Sociedad y economía digital * Conectividad informática y desarrollo de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones
	Objetivo 2. Fortalecer el Sistema de Inteligencia Militar. 2.1 Mejorar la organización, infraestructura tecnológica, capacitación de los recursos humanos y la coordinación interinstitucional. Objetivo 4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar. 4.3 Fortalecer el desarrollo, innovación e investigación tecnológica de la Industria Militar.	* Seguridad ciudadana * Sociedad y economía digital
Programa Sectorial de Defensa Nacional		

Programa sectorial	Objetivos y estrategia sectoriales	Temas prioritarios del Sector CTI
Programa Sectorial de Energía	Objetivo 5 ampliar la utilización de fuentes de energía limpias y renovables, promoviendo la eficiencia energética y la responsabilidad social y ambiental. 5.1 Incrementar la participación de energías limpias y renovables en la generación de electricidad.	* Consumo sustentable de energía * Desarrollo y aprovechamiento de energías renovables y limpias * Aprovechamiento y protección de ecosistemas y de la biodiversidad
	5.2 Promover el aprovechamiento sustentable de la energía en todos sus procesos y actividades desde la exploración hasta el consumo.	* Consumo sustentable de energía * Desarrollo y aprovechamiento de energías renovables y limpias
	Objetivo 6 fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas nacionales. 6.7 Impulsar esquemas de proveeduría, fabricación de equipos y manufactura nacional para el sector energía	* Desarrollo de materiales avanzados * Manufactura de alta tecnología
Programa Nacional de Procuración de Justicia	Objetivo 3. Lograr una procuración de justicia eficaz y eficiente. 3.6 Fortalecer el uso de métodos y técnicas científicas en la investigación.	* Seguridad ciudadana * Sociedad y economía digital * Conectividad informática y desarrollo de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario	Objetivo 1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria. 1.1 Orientar la investigación y el desarrollo tecnológico a generar innovaciones aplicadas al sector agroalimentario que eleven la productividad y competitividad.	* Alimentos y su producción * Combate a la pobreza y seguridad alimentaria * Sociedad y economía digital
	Objetivo 5. Contribuir a erradicar la carencia alimentaria en el medio rural. 5.1 Coadyuvar a la alimentación y nutrición de la población mexicana, particularmente aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.	
	Objetivo 4. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país 4.1 Promover la tecnificación del riego y optimizar el uso del agua. 4.2 Impulsar prácticas sustentables en las actividades agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola. 4.3 Establecer instrumentos para rescatar, preservar y potenciar los recursos genéticos. 4.4 Aprovechar la biotecnología con base en rigurosos análisis científicos, cuidando nuestra riqueza genética, la salud humana y el medio ambiente.	* Gestión integral del agua, seguridad hídrica y derecho al agua
	4.2 Impulsar prácticas sustentables en las actividades agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola.	* Alimentos y su producción

Programa sectorial	Objetivos y estrategia sectoriales	Temas prioritarios del Sector CTI
Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Objetivo 3. Fortalecer la gestión integral y sustentable del agua, garantizando su acceso a la población y a los ecosistemas. 3.1. Fortalecer la gestión integrada y sustentable del agua	* Gestión integral del agua, seguridad hídrica y derecho al agua
	Objetivo 4. Recuperar la funcionalidad de cuencas y paisajes a través de la conservación, restauración y aprovechamiento sustentablemente del patrimonio natural. 4.1. Fomentar la conservación y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad, para mantener el patrimonio natural y sus servicios ambientales.	* Aprovechamiento y protección de ecosistemas y de la biodiversidad
	Objetivo 2. Incrementar la resiliencia a efectos del cambio climático y disminuir las emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero 2.3. Consolidar las medidas para la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI).	* Consumo sustentable de energía * Desarrollo y aprovechamiento de energías renovables y limpias
	Objetivo 6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental. 6.1. Promover la participación ciudadana en la política ambiental e incorporar en ésta el respeto al derecho humano al medio ambiente sano.	* Aprovechamiento y protección de ecosistemas y de la biodiversidad * Resiliencia frente a desastres naturales y tecnológicos
Programa Sectorial de Salud	Objetivo 1. Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades 1.2. Instrumentar la Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes Objetivo 2. Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad 2.7. Instrumentar la Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes Objetivo 3. Reducir los riesgos que afectan la salud de la población en cualquier actividad de su vida 3.7. Instrumentar la Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes	* Enfermedades emergentes y de importancia nacional * Sociedad y economía digital
	1.4. Impulsar acciones integrales para la prevención y control de las adicciones	* Enfermedades emergentes y de importancia nacional

Programa sectorial	Objetivos y estrategia sectoriales	Temas prioritarios del Sector CTI
Programa Sectorial de Educación	Objetivo 1. Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población 1.5. Dignificar a las escuelas y dotarlas de tecnologías de la información y la comunicación para favorecer los aprendizajes Objetivo 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México 2.6. Aprovechar las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de la educación media superior y superior Objetivo 5. Promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral 5.5. Fortalecer el acceso de la población estudiantil y docente a la cultura, con el uso de las tecnologías digitales	* Sociedad y economía digital
	2.7. Ampliar y mejorar la infraestructura y el equipamiento de la educación media superior, educación superior y capacitación para el trabajo	* Conectividad informática y desarrollo de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones
Programa Sectorial de Desarrollo Social	Objetivo 6 Mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza mediante el apoyo y desarrollo de proyectos productivos. 6.1 Promover la generación y consolidación de proyectos productivos sustentables en el sector social de la economía para mejorar los ingresos de las personas en situación de pobreza.	* Alimentos y su producción * Combate a la pobreza y seguridad alimentaria * Estudios de política pública y de prospectiva para el desarrollo sustentable
Programa Sectorial de Gobernación	Objetivo 2. Mejorar las condiciones de seguridad y justicia. 2.6. Impulsar la implementación del Sistema Penal Acusatorio.	* Seguridad ciudadana
Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	Objetivo 5. Fomentar el desarrollo de los núcleos agrarios mediante acciones en materia de cohesión territorial, productividad, suelo, vivienda rural y gobernabilidad. 5.3. Promover la organización, la capacitación y la formación de capital social en el sector agrario.	* Alimentos y su producción * Sociedad y economía digital * Migraciones y asentamientos humanos

Programa sectorial	Objetivos y estrategia sectoriales	Temas prioritarios del Sector CTI
Programa Sectorial de Turismo	Objetivo 1. Transformar el sector turístico y fortalecer esquemas de colaboración y corresponsabilidad para aprovechar el potencial turístico. 1.4 Fortalecer los mecanismos de concertación con la academia, el sector privado y el sector social, en beneficio del turismo.	* Aprovechamiento y protección de ecosistemas y de la biodiversidad * Sociedad y economía digital
	Objetivo 2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística. 2.1. Generar información, investigación y conocimiento sobre los destinos y líneas de producto.	* Aprovechamiento y protección de ecosistemas y de la biodiversidad * Sociedad y economía digital
	2.5. Impulsar una política de seguridad integral para proporcionar una experiencia turística satisfactoria y plena a los visitantes.	* Seguridad ciudadana
	5.2. Diseñar instrumentos con criterios de sustentabilidad para dirigir al sector turístico hacia una industria limpia y resiliente al cambio climático.	* Resiliencia frente a desastres naturales y tecnológicos
	Objetivo 5. Fomentar el desarrollo sustentable de los destinos turísticos y ampliar los beneficios sociales y económicos de las comunidades receptoras. 5.2. Diseñar instrumentos con criterios de sustentabilidad para dirigir al sector turístico hacia una industria limpia y resiliente al cambio climático.	* Resiliencia frente a desastres naturales y tecnológicos * Consumo sustentable de energía * Desarrollo y aprovechamiento de energías renovables y limpias * Aprovechamiento y protección de ecosistemas y de la biodiversidad
Programa Sectorial de Relaciones Exteriores	Objetivo 1. Impulsar relaciones bilaterales que contribuyan a ampliar la presencia de México en el mundo. 1.1 Consolidar una visión regional de largo plazo con Estados Unidos y Canadá en los ámbitos político, social y de competitividad.	* Seguridad ciudadana * Conectividad informática y desarrollo de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones
	Objetivo 2. Contribuir activamente en los foros multilaterales en torno a temas de interés para México y el mundo. 2.1 Lograr participación activa y propositiva en la definición de reglas con organismos, fondos y programas en torno a asuntos globales.	* Alimentos y su producción * Aprovechamiento y protección de ecosistemas y de la biodiversidad * Resiliencia frente a desastres naturales y tecnológicos
	2.6 Contribuir a la atención de los grandes retos al desarrollo en los mecanismos multilaterales, desde una perspectiva integral destacando el enfoque preventivo.	* Aprovechamiento y protección de ecosistemas y de la biodiversidad * Resiliencia frente a desastres naturales y tecnológicos

Es de apreciarse la frecuencia con la que los temas prioritarios tienden a apuntalar los objetivos y estrategias sectoriales. Por la naturaleza del instrumento de política pública descrito aquí, basado en el apoyo a proyectos para la solución de problemas determinados, únicamente puede ser considerado como complementario a otros instrumentos que necesariamente tendrán que constituir la base principal del apoyo a la CTI en México. El listado de oportunidades estratégicas no debe ser considerado exhaustivo pues es posible identificar otras siguiendo los criterios enunciados aquí.

Capítulo IV Indicadores**IV.1 Indicadores en materia de CTI de programa sectoriales**

Objetivo del PECiTI 2014-018	Programa Sectorial	Indicador
1 Contribuir a que la inversión nacional en investigación científica y desarrollo tecnológico crezca anualmente y alcance el 1% del PIB	Educación	6.1 Gasto en Investigación Científica y Desarrollo Experimental (GIDE) ejecutado por las Instituciones de Educación Superior (IES) respecto al Producto Interno Bruto (PIB) Indicador del objetivo 6
	Energía	Aprovechamiento de los Fondos de Hidrocarburos y de Sustentabilidad Energética Indicador del objetivo 6
2 Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel	Educación	6.2 Porcentaje de programas de doctorado escolarizados en áreas de Ciencia y Tecnología registrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) Indicador del objetivo 6
	Defensa Nacional	IV.4.1. Número de planes y programas de estudios acreditados; porcentaje de la sistematización de los procesos; y número de cursos de maestría y doctorados impartidos. Indicador del objetivo 4
4. Contribuir a la generación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento vinculando a las IES y los centros de investigación con los sectores público, social y privado	Marina	Índice de desarrollo tecnológico de la SEMAR. (Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico) Indicador del objetivo 5
		Índice de Investigación Hidrográfica y Cartográfica generada por la SEMAR. Indicador del objetivo 5
		Índice de Investigación Oceanográfica realizada por SEMAR. Indicador del objetivo 5
5. Fortalecer la infraestructura científica y tecnológica del país.	Defensa Nacional	Indicador IV.4.2. Porcentaje de avance en la creación del Instituto Mexicano de Estudios Estratégicos en Seguridad y Defensa Nacionales y el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea. Indicador del objetivo 4

IV.2 Indicadores del PECiTI 2014-2018*

Objetivo 1 Contribuir a que la inversión nacional en investigación científica y desarrollo tecnológico crezca anualmente y alcance el 1% del PIB

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Indicador:	Gasto en Investigación Científica y Desarrollo Experimental (GIDE) como porcentaje del PIB.
Objetivo sectorial o transversal:	• Programa para Democratizar la Productividad 2. Elevar la productividad de los trabajadores, de las empresas y de los productores del país. • Programa Sectorial de Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud • Programa Sectorial de Energía 6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas nacionales • Programa de Desarrollo Innovador 1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas. • Programa Sectorial de Marina 5. Impulsar la investigación y desarrollo tecnológico institucional contribuyendo al Desarrollo Marítimo Nacional y a la Estrategia Nacional de Cambio Climático • Programa Sectorial de Educación 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México. 6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento. • Programa Sectorial de Gobernación 5. Coordinar el Sistema Nacional de Protección Civil para salvaguardar a la población, sus bienes y entorno ante fenómenos perturbadores • Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 1. Impulsar relaciones bilaterales que contribuyan a ampliar la presencia de México en el mundo. 3. Impulsar una política de cooperación internacional para el desarrollo en beneficio de México y de otros países • Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 6. Desarrollar integralmente y a largo plazo al sector con la creación y adaptación de tecnología y la generación de capacidades nacionales. • Programa Sectorial de Procuración de Justicia 3. Lograr una procuración de justicia eficaz y eficiente. • Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria. • Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 1. Promover y facilitar el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente. 5. Detener y revertir la pérdida de capital natural y la contaminación del agua, aire y suelo. 6. Desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental. • Programa Sectorial de Defensa Nacional 4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar. • Programa Sectorial de Turismo 2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística.
Descripción general:	Es el porcentaje que representa el Gasto en Investigación y Desarrollo Tecnológico respecto al PIB a precios de mercado en un año dado. Este indicador permitirá dar seguimiento al monto de recursos monetarios públicos y privados que se destinan a actividades de IDE mediante el porcentaje que representan del PIB. Es una medida de la inversión en investigación y desarrollo tecnológico que el país lleva a cabo para apoyar el desarrollo nacional. Se reconoce como uno de los principales indicadores del sector Ciencia, Tecnología e Innovación para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas y la comparación internacional.

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: Indicador: Gasto en Investigación y Desarrollo Tecnológico como porcentaje del PIB $GP_t = \frac{GIDE_t}{PIB_t} \cdot 100$ Significado de las siglas o abreviaturas: GP_t: GIDE como porcentaje del PIB en el año t GIDE_t: Gasto en Investigación y Desarrollo Tecnológico en el año t PIB_t: Producto Interno Bruto a precios de mercado en el año t t: Año de referencia de las cifras en cuestión.
Periodicidad:	Anual.
Fuente:	El dato del GIDE se obtiene: CONACYT-INEGI, Encuesta sobre Investigación y Desarrollo, y SHCP, Cuenta de la Hacienda Pública Federal. El PIB se obtiene: INEGI, Sistema de Cuentas Nacionales de México.
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT
Línea base 2013	Meta 2018
0.45%	1.00%

Partiendo de la premisa que a partir de 2014 el GIDE se incrementará en términos reales 0.11% del valor del PIB, hasta alcanzar en 2018 el valor de 1%.

Los sectores que participan en la ejecución del GIDE son el empresarial, el gobierno, las Instituciones de Educación Superior (IES) y el Privado no Lucrativo. Se requiere de la colaboración de todos los actores del sistema nacional de CTI para que se logre la meta.

Año	2013 e/	2014	2015	2016	2017	2018
GIDE/PIB (%)	0.45	0.56	0.67	0.78	0.89	1.00

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Indicador:	Participación del sector empresarial en el financiamiento al Gasto en Investigación Científica y Desarrollo Experimental (GIDE).
Objetivo sectorial o transversal:	Contribuir a que la inversión nacional en investigación científica y desarrollo tecnológico crezca anualmente y alcance el 1% del PIB. • Programa para Democratizar la Productividad 2. Elevar la productividad de los trabajadores, de las empresas y de los productores del país. • Programa Sectorial Comunicaciones y Transportes 6. Desarrollar integralmente y a largo plazo al sector con la creación y adaptación de tecnología y la generación de capacidades nacionales. • Programa Sectorial de Educación 6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento. • Programa de Desarrollo Innovador 1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas. - Programa Sectorial de Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud
Descripción general:	Es una medida de la inversión en investigación y desarrollo tecnológico que el sector productivo lleva a cabo para apoyar el desarrollo nacional. Forma parte de los principales indicadores del sector Ciencia, Tecnología e Innovación para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas en apoyo al sector y la comparación internacional.

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: $GPP_t = \frac{GIDEFSP_t}{GIDE_t} * 100$ Significado de las siglas o abreviaturas: GPP_t GIDE financiado por el sector privado como porcentaje del GIDE total en el año t GIDEFSP_t GIDE financiado por el sector privado en el año t GIDE_t GIDE total en el año t t Año de referencia de las cifras en cuestión
Periodicidad:	Anual.
Fuente:	El dato del GIDE total y empresarial se obtienen de: CONACYT-INEGI, Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico.
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT
Línea base 2013	Meta 2018
35.8%	40.0%

Partiendo de la premisa de que el GIDE total debe alcanzar el 1% del PIB en 2018, se consideró que la participación del sector productivo en el GIDE total debe incrementarse. Se estima que llegue en 2018 al 40% del total. El gasto en GIDE del sector productivo se estimó linealmente y se considera que se incremente año con año en 0.85 de punto porcentual, esta meta requerirá de un mayor esfuerzo del sector en el gasto en actividades de IDE y de un mayor apoyo gubernamental el cual deberá formular políticas y programas más eficientes en apoyo a las empresas para que éstas inviertan en proyectos de IDE.

Año	2013 e/	2014	2015	2016	2017	2018
Participación del sector privado en el financiamiento al GIDE	35.80	36.65	37.5	38.35	39.2	40.0

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

Objetivo 2. Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Indicador:	Investigadores por cada 1,000 personas de la PEA ocupada.
Objetivo sectorial o transversal:	Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel. Programa Sectorial de Educación 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.
Descripción general:	Medir el número de personas dedicadas a la investigación y desarrollo tecnológico, en relación con la población económicamente activa ocupada. Es el número de personas involucradas directamente en la consecución de proyectos formales de investigación y desarrollo tecnológico que laboran en el sector productivo, gobierno, educación superior e instituciones privadas sin fines de lucro en relación con la PEA ocupada.

FICHA DE INDICADOR					
Elemento	Características				
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: $IPEA_t = \frac{NI_t}{PEA_t} \cdot 1,000$ Significado de las siglas o abreviaturas: IPEA_t Investigadores por cada 1,000 personas de la PEA Ocupada en el año t NI_t Número de investigadores en el sector productivo, gobierno, educación superior e instituciones privadas sin fines de lucro en el año t PEA_t Población Económicamente Activa ocupada en el año t t Año de referencia de las cifras en cuestión				
Periodicidad:	Anual.				
Fuente:	El dato de la PEA se obtiene de: CONAPO, Proyecciones de la población económicamente activa de México y las entidades federativas, 2005-2050. El dato de número de investigadores se obtiene de: CONACYT-INEGI, Encuesta sobre Investigación y Desarrollo.				
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT				
<table border="1"> <tr> <th>Línea base 2013</th><th>Meta 2018</th></tr> <tr> <td>0.94</td><td>1.20</td></tr> </table>		Línea base 2013	Meta 2018	0.94	1.20
Línea base 2013	Meta 2018				
0.94	1.20				

Partiendo de la premisa de que el GIDE total debe alcanzar el 1% del PIB en 2018, se consideró que se deberá impulsar la generación de investigadores en todos los sectores y que se ocupen en actividades de IDE.

La participación del número de investigadores respecto a cada 1000 de la PEA ocupada se estimó calculando la tendencia por mínimos cuadrados en el incremento del número de investigadores en el periodo 2013-2018, la PEA se obtuvo de las estimaciones de CONAPO. Se requiere de la colaboración de todos los actores del sistema nacional de CTI para que se logre la meta.

Año	2013 e/	2014	2015	2016	2017	2018
Investigadores por cada 1,000 personas de la PEA ocupada	0.94	0.99	1.05	1.10	1.15	1.20

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Indicador:	Artículos científicos publicados por cada millón de habitantes.
Objetivo sectorial o transversal:	Programa Sectorial de Educación 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.
Descripción general:	Número de artículos elaborados por científicos adscritos a instituciones y unidades económicas mexicanas publicadas en revistas indexadas a nivel mundial por cada millón de habitantes de la República Mexicana. Esta medida busca ser una herramienta útil en la toma de decisiones en el apoyo y seguimiento en la generación y difusión del nuevo conocimiento científico y tecnológico desarrollado en el país en todos los campos de la ciencia y el conocimiento, para impulsar el bienestar de la población, el desarrollo económico sustentable y la competitividad del país.

FICHA DE INDICADOR					
Elemento	Características				
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: $AMH_t = \frac{AC_t}{H_t} * 1'000,000$ Significado de las siglas o abreviaturas: AMH_t Artículos científicos publicados por cada millón de habitantes AC_t Número de artículos científicos publicados por investigadores adscritos a instituciones y unidades económicas mexicanas en revistas indexadas en el año t H_t Número de habitantes en el país en el año t t Año de referencia de las cifras en cuestión				
Periodicidad:	Anual.				
Fuente:	El dato de artículos científicos publicados se obtiene de: <i>Thomson Reuters Scientific Inc.</i> ISI. El dato de número de habitantes se obtiene de: CONAPO, Indicadores Demográficos Básicos 1990 - 2010. Población a mitad de año; y, CONAPO, Proyecciones de la población. Nacional, 2010-2050. Población a mitad de año.				
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT				
<table> <tr> <th>Línea base 2013</th><th>Meta 2018</th></tr> <tr> <td>94.4</td><td>115.0</td></tr> </table>		Línea base 2013	Meta 2018	94.4	115.0
Línea base 2013	Meta 2018				
94.4	115.0				

La tendencia de crecimiento del número de artículos se estimó por mínimos cuadrados para el periodo 2013-2018, la población se obtuvo de las estimaciones de CONAPO. La estimación se hizo en base a los datos que maneja el ISI-Thomson, datos que ISI obtiene bajo su propia metodología. Estos artículos sólo corresponden a los indizados por ISI, no se refieren específicamente al SNI, también se incluyen artículos de investigadores que no son miembros del SNI. Tampoco son resultados (pueden ser o no) de presupuesto gubernamental, programas o estímulos a la investigación o generación de artículos científicos en nuestro país.

Año	2013 e/	2014	2015	2016	2017	2018
Artículos científicos publicados por cada millón de habitantes	94.4	98.7	102.8	107.0	111.0	115.0

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Indicador:	Porcentaje de graduados de doctorado en ciencias e ingeniería respecto al total de graduados de doctorado.
Objetivo sectorial o transversal:	• Programa Sectorial de Energía 6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas • Programa Sectorial de Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud • Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Natural 3. Fortalecer la gestión integral y sustentable del agua, garantizando su acceso a la población y a los ecosistemas. • Programa Sectorial de Educación 6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento. • Programa Sectorial de Defensa Nacional 4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar.

FICHA DE INDICADOR					
Elemento	Características				
Descripción general:	Es el porcentaje que representan los graduados de doctorado en ciencias e ingeniería con relación al total de graduados de doctorado. El indicador busca reflejar la participación de los doctores de Ciencia e ingeniería en el total de graduados de doctorado, se busca mejorar la composición de doctores por campo de la ciencia. Los graduados de doctorado, provienen de las instituciones de educación superior del país, tanto públicas como privadas, que cuentan con programas de ese nivel de estudios				
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: $PDCI_t = \frac{DCI_t}{DT_t} * 100$ Significado de las siglas o abreviaturas: PDCI_t Porcentaje de graduados de doctorado en ciencias e ingeniería respecto al total de graduados de doctorado en el año t DCI_t Graduados de doctorado en ciencias e ingeniería en el año t DT_t Graduados totales de doctorado en el año t t Año de referencia de las cifras en cuestión				
Periodicidad:	Anual.				
Fuente:	El dato de total de graduados de doctorado y el dato de graduados de doctorado en ciencias e ingeniería se obtienen de: CONACYT; Encuesta de Graduados de Doctorado.				
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT				
<table> <tr> <th>Línea base 2013</th><th>Meta 2018</th></tr> <tr> <td>53.6%</td><td>56.0%</td></tr> </table>		Línea base 2013	Meta 2018	53.6%	56.0%
Línea base 2013	Meta 2018				
53.6%	56.0%				

El porcentaje de graduados de doctorado en ciencias e ingeniería se estimó linealmente y se considera que se incremente año con año en 0.5 de punto porcentual, esta meta requerirá de un mayor apoyo gubernamental el cual deberá formular políticas y programas más eficientes en apoyo a la generación de doctores y de la colaboración de todos los actores del sistema nacional de CTI para que se logre la meta.

Año	2013 e/	2014	2015	2016	2017	2018
Porcentaje de graduados de doctorado en ciencias e ingeniería	53.6	54.1	54.6	55.0	55.5	56.0

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

Objetivo 3. Impulsar el desarrollo de las vocaciones y capacidades de CTI locales, para fortalecer el desarrollo regional sustentable e incluyente.

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Indicador:	Índice de capacidades científicas y de innovación.
Objetivo sectorial o transversal:	Programa Sectorial de Educación 6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento. Programa Sectorial de Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud. (5.4.6. Fortalecer la infraestructura de los centros de investigación en salud, en el ámbito regional y local)
Descripción general:	Este indicador ayuda a medir las capacidades con las que cuentan las entidades en términos de capital humano, desarrollo científico e innovación de cada una de las 32 entidades federativas, que les permitan desempeñarse de mejor manera en términos de ciencia, tecnología e innovación.

FICHA DE INDICADOR			
Elemento		Características	
Observaciones:		Algoritmo de cálculo del indicador: $ICCI = ICCH_{x1} + ICDC_{x1} + ICI_{x1}$ $ICCI = ICCH_{x2} + ICDC_{x2} + ICI_{x2}$... $ICCI = ICCH_{x32} + ICDC_{x32} + ICI_{x32}$ Donde: ICCI: Índice de capacidades científicas y de innovación de la entidad X calculado por CONACYT. ICCH_x: Subíndice de capacidades en capital humano de la entidad X. ICDC_x: Subíndice de capacidades en desarrollo científico. ICI_x: Subíndice de capacidades en innovación.	
Periodicidad:		Anual Debido a que el índice se conforma por datos que pueden tener distinta periodicidad los cálculos se llevarán a cabo de manera unificada cada año.	
Fuente:		Los datos que componen el índice se pueden consultar en INEGI, IMPI, la SEP, el FCCyT, el SIICYT y en las bases de datos que maneja CONACYT: Proyectos-Programa de Estímulos a la Innovación, Ciencia Básica, Centros Públicos de Investigación, Programa Nacional de Posgrados de Calidad, Sistema Nacional de Investigadores.	
Referencias adicionales:		Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT	
Línea base 2013		Meta 2018	
Distrito Federal	89	Distrito Federal	90
Estado de México	38	Estado de México	53
Nuevo León	36	Nuevo León	51
Jalisco	34	Jalisco	49
Guanajuato	26	Guanajuato	41
Puebla	23	Puebla	38
Querétaro	22	Querétaro	37
Coahuila	22	Coahuila	37
Veracruz	21	Veracruz	36
Baja California	20	Baja California	35
Tamaulipas	19	Tamaulipas	34
Sonora	17	Sonora	32
Morelos	17	Morelos	32
Chihuahua	16	Chihuahua	31
Hidalgo	15	Hidalgo	30
Michoacán	15	Michoacán	30
Yucatán	14	Yucatán	23
San Luis Potosí	14	San Luis Potosí	22
Oaxaca	12	Oaxaca	21
Tabasco	11	Tabasco	20
Aguascalientes	10	Aguascalientes	19
Sinaloa	10	Sinaloa	19
Chiapas	9	Chiapas	17
Baja California Sur	8	Baja California Sur	17
Durango	8	Durango	16
Zacatecas	7	Zacatecas	15
Colima	7	Colima	15
Nayarit	6	Nayarit	15
Tlaxcala	6	Tlaxcala	14
Quintana Roo	6	Quintana Roo	14
Campeche	5	Campeche	14
Guerrero	4	Guerrero	12

Tomando en cuenta el apoyo al sector proporcionado por el gobierno federal se considera que las entidades tenderán a aumentar sus capacidades en ciencia, tecnología e innovación. Para ello, las estrategias diferenciadas que permitirán concentrar esfuerzos por parte de las dependencias de la administración pública federal con el propósito de implementar instrumentos que, por un lado construyan las capacidades necesarias en las entidades con mayores carencias y, por el otro, se encarguen de dinamizar a los estados que cuentan con ventajas competitivas.

Derivado de esto se considera que las entidades que se encuentran por debajo de la mediana lleguen al menos a ese valor en 2018. Por su parte, las entidades que se rebasan ese valor se considera que deben de avanzar, al menos una proporción equivalente al promedio actual, es decir, deberán avanzar con una tasa de crecimiento de 3 puntos anuales en los cálculos del índice. El Distrito Federal es un caso particular puesto que si bien se debe dinamizar el sector en la entidad, los esfuerzos principales deben de fomentar un sentido de descentralización.

Entidad federativa	2013	2014/e	2015	2016	2017	2018
Distrito Federal	89	89	89	89	90	90
Estado de México	38	41	44	47	50	53
Nuevo León	36	39	42	45	48	51
Jalisco	34	37	40	43	46	49
Guanajuato	26	29	32	35	38	41
Puebla	23	26	29	32	35	38
Querétaro	22	25	28	31	34	37
Coahuila	22	25	28	31	34	37
Veracruz	21	24	27	30	33	36
Baja California	20	23	26	29	32	35
Tamaulipas	19	22	25	28	31	34
Sonora	17	20	23	26	29	32
Morelos	17	20	23	26	29	32
Chihuahua	16	19	22	25	28	31
Hidalgo	15	18	21	24	27	30
Michoacán	15	18	21	24	27	30
Yucatán	14	16	17	19	21	23
San Luis Potosí	14	16	17	19	21	22
Oaxaca	12	14	16	17	19	21
Tabasco	11	13	15	16	18	20
Aguascalientes	10	12	14	16	17	19
Sinaloa	10	12	14	15	17	19
Chiapas	9	10	12	14	16	17
Baja California Sur	8	10	12	13	15	17
Durango	8	10	11	13	15	16
Zacatecas	7	9	10	12	14	15
Colima	7	8	10	12	13	15
Nayarit	6	8	10	12	13	15
Tlaxcala	6	7	9	11	13	14
Quintana Roo	6	7	9	11	13	14
Campeche	5	7	8	10	12	14
Guerrero	4	6	7	9	11	12

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Indicador:	Brecha en el índice de capacidades científicas y de innovación de las entidades federativas
Objetivo sectorial o transversal:	• Programa Sectorial de Educación 6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento. • Programa Sectorial de Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud.
Descripción general:	Este indicador permitirá observar el comportamiento de la brecha existente en términos de capacidades de CTI entre las 32 entidades federativas. Mientras menor sea el coeficiente de variación, la brecha entre las entidades será menor, pues implicaría que la media del índice de capacidades aumenta y la dispersión (desviación estándar) de los datos es menor.
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: $CV = \frac{\sigma}{\mu}$ Donde: σ: Desviación estándar del Índice de capacidades científicas y de innovación de las entidades calculado por CONACYT. μ: Media aritmética del Índice de capacidades científicas y de innovación de las 32 entidades.
Periodicidad:	Anual Debido a que el índice se conforma por datos que pueden tener distinta periodicidad los cálculos se llevarán a cabo de manera unificada cada año.
Fuente:	Los datos que componen el índice se pueden consultar en INEGI, IMPI, la SEP, el FCCyT, el SIICYT y en las bases de datos que maneja CONACYT: Proyectos-Programa de Estímulos a la Innovación, Ciencia Básica, Centros Públicos de Investigación, Programa Nacional de Posgrados de Calidad, Sistema Nacional de Investigadores.
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT
Línea base 2013	Meta 2018
0.89	0.56

Con base en las proyecciones del indicador de Capacidades Científicas y de Innovación se estima el coeficiente de variación y eso implica el resultado de la reducción de la desigualdad mediante políticas e instrumentos diferenciados por entidad federativa. Se plantea una reducción del coeficiente puesto que eso indicaría que la brecha entre las entidades será menor, pues la media del índice de capacidades aumentaría y la dispersión (desviación estándar) de los datos sería menor.

Año	2013	2014 e/	2015	2016	2017	2018
Brecha en el índice de capacidades científicas y de innovación de las entidades federativas	0.89	0.82	0.76	0.69	0.62	0.56

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

Objetivo 4. Contribuir a la generación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento vinculando a las IES y los centros de investigación con empresas

FICHA DE INDICADOR					
Elemento	Características				
Indicador:	Porcentaje de empresas que realizaron proyectos de innovación en colaboración con IES y CPI.				
Objetivo sectorial o transversal:	• Programa Sectorial Energía 6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas. • Programa Sectorial Salud 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud • Programa Sectorial Turismo 2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística. (2.1.3 Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico turístico competitivo, fortaleciendo la vinculación entre los sectores académico y productivo). • Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 3. Impulsar una política de cooperación internacional para el desarrollo en beneficio de México y de otros países.				
Descripción general:	La vinculación de las IES y Centros Públicos de Investigación con las empresas para realizar proyectos de innovación permite medir la transferencia de conocimiento CTI generado por las instituciones a las empresas para su aprovechamiento. El indicador permite observar la incorporación de la innovación tecnológica en el aparato productivo en conjunción con las IES y Centros Públicos con la cual se agrega valor a los productos y servicios, se impulsa la productividad y se mejora la competitividad del país.				
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: $PEPIC_t = \frac{EPIC_t}{TEPI_t} * 100$ Significado de las siglas o abreviaturas: PEPIC_t Porcentaje de empresas que realizaron proyectos de innovación en colaboración con IES y CPI en el año t EPIC_t Empresas que realizaron proyectos de innovación en colaboración con IES y CPI en el año t TEPI_t Total de empresas que realizaron proyectos de innovación en el año t t Año de referencia de las cifras en cuestión				
Periodicidad:	Anual.				
Fuente:	El dato de empresas que realizaron proyectos de innovación y el dato total de empresas que declararon haber realizado al menos un proyecto de innovación en colaboración con la IES y/o Centros Públicos de Investigación se obtiene de la Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET) realizada bienalmente por el CONACYT-INEGI. Se dará seguimiento a este indicador en un apartado del Informe General del Estado de la Ciencia y la Tecnología en México, publicado anualmente por el CONACYT.				
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea base 2013</th><th>Meta 2018</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21.4%</td><td>25.0%</td></tr> </tbody> </table>		Línea base 2013	Meta 2018	21.4%	25.0%
Línea base 2013	Meta 2018				
21.4%	25.0%				

El porcentaje de empresas que realizaron proyectos de innovación en colaboración se estimó linealmente y se considera que se incremente año con año en 0.7 de punto porcentual, esta meta requerirá de un mayor apoyo gubernamental el cual deberá formular políticas y programas más eficientes en apoyo a la vinculación e innovación, así también se requiere de la colaboración de todos los actores del sistema nacional de CTI para que se logre la meta.

Año	2013 e/	2014	2015	2016	2017	2018
Porcentaje de empresas que realizaron proyectos de innovación en colaboración con IES y CPI.	21.4	22.1	22.8	23.5	24.2	25.0

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

FICHA DE INDICADOR					
Elemento	Características				
Indicador:	Porcentaje de empresas que realizaron innovación tecnológica respecto al total de empresas				
Objetivo sectorial o transversal:	• Programa Sectorial Turismo 2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística. • Programa de Desarrollo Innovador 3. Impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las MIPYMES y los organismos del sector social de la economía. • Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 6. Desarrollar integralmente y a largo plazo al sector con la creación y adaptación de tecnología y la generación de capacidades nacionales.				
Descripción general:	La realización de proyectos de innovación permite medir la generación y el aprovechamiento del conocimiento CTI. Así, conforme crezca la proporción de empresas innovadoras, mayor será la generación y aprovechamiento del conocimiento, así como su transferencia a la economía y sociedad.				
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: Indicador: Empresas con innovación tecnológica como porcentaje del total $PEIT_t = \frac{EIT_t}{TE_t} \times 100$ Significado de las siglas o abreviaturas: PEIT_t Empresas con innovación tecnológica como porcentaje del total en el periodo t EIT_t Empresas que introdujeron al mercado un producto (bien o servicio) o utilizaron un proceso (incluye métodos en el caso de servicios) nuevo o significativamente mejorado en el periodo t Tet Total de empresas en el periodo t t Período de referencia de las cifras en cuestión (generalmente abarca 2 años)				
Periodicidad:	Anual				
Fuente:	Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET) realizada bienalmente por el CONACYT-INEGI.				
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT				
<table> <tr> <th>Línea base 2013</th><th>Meta 2018</th></tr> <tr> <td>8.2%</td><td>20.0%</td></tr> </table>		Línea base 2013	Meta 2018	8.2%	20.0%
Línea base 2013	Meta 2018				
8.2%	20.0%				

El porcentaje de empresas que realizaron innovación tecnológica se estimó incrementalmente año con año en 2.4 puntos porcentuales. Esta meta requerirá de un mayor esfuerzo del sector privado en invertir en actividades de innovación tecnológica, así como un mayor apoyo gubernamental el cual deberá formular políticas y programas más eficientes en apoyo a la innovación, así también se requiere de la colaboración de todos los actores del sistema nacional de CTI para que se logre la meta.

Año	2013 e/	2014	2015	2016	2017	2018
Porcentaje de empresas que realizaron innovación tecnológica respecto al total de empresas	8.2	10.6	13.0	15.4	17.8	20.0

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Indicador:	Tasa de dependencia: Patentes solicitadas por no residentes respecto a las solicitudes de residentes.
Objetivo sectorial o transversal:	Contribuir a la generación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento vinculando a las IES y los centros de investigación con los sectores público, social y privado. • Programa Sectorial de Energía 6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas. • Programa de Desarrollo Innovador 1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas. 3. Impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las MIPYMES y los organismos del sector social de la economía. • Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria.
Descripción general:	El número de solicitudes de patentes hechas por extranjeros entre el número de solicitudes de nacionales nos puede dar una idea de la medida en que un país depende de los inventos desarrollados fuera de él.
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: $TD_t = \frac{SPE_t}{SPN_t}$ Significado de las siglas o abreviaturas: TD_t Tasa de dependencia en el año t SPE_t Solicitudes de patentes extranjeras en el año t SPN_t Solicitudes de patentes de nacionales en el año t t Año de referencia de las cifras en cuestión
Periodicidad:	Anual
Fuente:	El dato de patentes solicitadas de residentes solicitadas se obtiene de: IMPI en cifras: www.impi.gob.mx/.../ICIFRAS/IMPI_CIFRAS_ene_sep_2013.pdf. El dato de patentes solicitadas de no residentes se obtiene de: OMPI website: http://www.wipo.int/ipstats/es/.
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT
Línea base 2013	
Meta 2018	
10.95	
7.5	

La tasa de dependencia se estimó linealmente con una reducción de 0.69 de punto porcentual, esta meta requerirá de un mayor esfuerzo de todos los sectores y en especial del sector privado en invertir en actividades de IDE e innovación, que den como resultado el incremento de solicitudes de patentes nacionales y se revierta la tasa de dependencia de nuestro país. Se requiere de la colaboración de todos los actores del sistema nacional de CTI para que se logre la meta.

Año	2013 e/	2014	2015	2016	2017	2018
Tasa de dependencia: Patentes solicitadas por no residentes respecto a las solicitudes de residentes.	10.95	10.26	9.57	8.88	8.19	7.5

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

Objetivo 5. Fortalecer la infraestructura científica y tecnológica del país.

FICHA DE INDICADOR	
Elemento	Características
Indicador:	Número de centros, unidades o subsedes creados
Objetivo sectorial o transversal:	• Programa Sectorial de Energía 6. Fortalecer la seguridad operativa, actividades de apoyo, conocimiento, capacitación, financiamiento y proveeduría en las distintas industrias energéticas. • Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 6. Desarrollar integralmente y a largo plazo al sector con la creación y adaptación de tecnología y la generación de capacidades nacionales. • Programa de Desarrollo Innovador 1. Desarrollar una política de fomento industrial y de innovación que promueva un crecimiento económico equilibrado por sectores, regiones y empresas. • Programa Sectorial de Defensa Nacional 4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar.
Descripción general:	El número de centros de investigación, unidades o subsedes es un indicador de la infraestructura con la que cuenta el país. Es muy importante mantener la infraestructura actual, pero también detectar oportunidades de crecimiento para mejorar la cobertura en materia de CTI en el territorio nacional.
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: $AC_t = \sum_{2013}^t CC_i$ dónde: AC_t Acumulado de centros creados al año t CC_i Centros, unidades o subsedes creados en el año i
Periodicidad:	Anual
Fuente:	Se dará seguimiento a este indicador en un apartado del Informe General del Estado de la Ciencia y la Tecnología en México, publicado anualmente por el CONACYT.
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT Dependencias y entidades de la APF que establezcan centros de investigación.
Línea base 2013	Meta 2018
Indicador nuevo	8

El número de centros, unidades o subsedes se estimó acumular ocho nuevos inmuebles para actividades de investigación científica y tecnológica, si se considera incrementar el gasto en IDE hasta en un 1% del PIB es necesario contar con al menos un nuevo centro por año es por eso que se estima que se llegue a un acumulado de 8 nuevos centros al final de la presente administración. Esta meta requerirá de un mayor apoyo del sector gubernamental el cual deberá formular políticas y programas en apoyo a esta actividad, así también se requiere de la colaboración de todos los actores del sistema nacional de CTI para que se logre la meta.

Año	2013	2014 e/	2015	2016	2017	2018
Número de centros, unidades o subsedes creados.	--	2	4	6	7	8

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

Objetivo 6. Fortalecer las capacidades de CTI en biotecnología para resolver necesidades del país de acuerdo con el marco normativo en bioseguridad.

FICHA DE INDICADOR					
Elemento	Características				
Indicador:	Variación porcentual del número de investigadores involucrados en el desarrollo de Biotecnología.				
Objetivo sectorial o transversal:	Programa Sectorial de Educación 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.				
Descripción general:	Este indicador mide el fortalecimiento de capital humano de alto nivel en materia de biotecnología				
Observaciones:	Algoritmo de cálculo del indicador: donde: $VIP = \frac{NIB_t}{TI_t} \times 100$ Donde: VPI: Variación porcentual de investigadores involucrados en el desarrollo de biotecnología NIB _t Número de investigadores identificados en el desarrollo de un producto biotecnológico y/o en la evaluación de los efectos en el año t TI _t Número total de investigadores identificados en las diferentes áreas durante el mismo periodo				
Periodicidad:	Bienal				
Fuente:	Se obtiene de la Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET) realizada bienalmente por el CONACYT-INEGI. Se dará seguimiento a este indicador en un apartado del Informe General del Estado de la Ciencia y la Tecnología en México, publicado anualmente por el CONACYT.				
Referencias adicionales:	Dirección de Información Estadística. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional. CONACYT Secretaría Ejecutiva de la CIBIOGEM				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Línea base 2013</th><th style="width: 50%;">Meta 2018</th></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.8%</td><td style="text-align: center;">4.5%</td></tr> </table>		Línea base 2013	Meta 2018	3.8%	4.5%
Línea base 2013	Meta 2018				
3.8%	4.5%				

El porcentaje de investigadores involucrados en actividades biotecnológicas se estimó linealmente, esta meta requerirá de un mayor apoyo donde se formulen políticas y programas más eficientes en apoyo a la investigación biotecnológica, así también se requiere de la colaboración de todos los actores del sistema nacional de CTI para que se logre la meta.

Año	2013 e/	2014	2015	2016	2017	2018
Variación porcentual del número de investigadores involucrados en el desarrollo de Biotecnología	3.8	3.9	4.1	4.2	4.4	4.5

e/ Cifras estimadas a partir del año que se indica.

Transparencia

El Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018 y el seguimiento de los indicadores estarán disponibles a partir de su publicación en la siguiente página de Internet:

<http://www.sicyt.gob.mx/sicyt/cms/paginas/SeguimientoProgramas.jsp>

Dependencias y entidades del Gobierno Federal que participan en la ejecución del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018

Ramo / Sector	Entidad / Institución
GOBERNACIÓN	Centro Nacional de Prevención de Desastres Comisión Nacional de Seguridad Pública
RELACIONES EXTERIORES	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo Fondo Sectorial de Investigación SRE-CONACYT
DEFENSA NACIONAL	Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea
AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Colegio de Postgraduados Coordinación General de Ganadería Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias Instituto Nacional de la Pesca Universidad Autónoma Chapingo
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	Agencia Espacial Mexicana Instituto Mexicano del Transporte Aeropuertos y Servicios Auxiliares Aeropuertos y Servicios Auxiliares (Fondo Sectorial ASA-CONACYT)
ECONOMÍA	Centro Nacional de Metrología Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Servicio Geológico Mexicano Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) SE-CONACYT Fondo de Innovación (FINNOVA) SE-CONACYT
EDUCACIÓN PÚBLICA	Centro de Enseñanza Técnica Industrial Centro de Investigación y de Estudios Avanzados Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa Dirección General de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Universitaria Dirección General de Educación Tecnológica Industrial El Colegio de México, A. C. Instituto Nacional de Antropología e Historia Instituto Politécnico Nacional Patronato de Obras e Instalaciones del IPN Subsecretaría de Educación Media Superior Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro Universidad Autónoma Metropolitana Universidad Nacional Autónoma de México Universidad Pedagógica Nacional Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (Fondo Sectorial INIFED-CONACYT) Subsecretaría de Educación Básica SEP/SEB-CONACYT Subsecretaría de Educación Superior-Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)-CONACYT Investigación en Género y Violencia Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF)-CONACYT Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE)-CONACYT Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE)-CONACYT Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe SEP/CGEIB-CONACYT

SALUD	Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
	Centros de Integración Juvenil, A. C.
	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
	Dirección General de Calidad y Educación en Salud
	Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
	Hospital General de México
	Hospital Infantil de México "Federico Gómez"
	Hospital Juárez de México
	Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria "Bicentenario 2010"
	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
	Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca
	Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán
	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
	Instituto Mexicano del Seguro Social
	Instituto Nacional de Cancerología
	Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"
	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán"
	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas"
	Instituto Nacional de Geriátrica
	Instituto Nacional de Medicina Genómica
	Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía "Manuel Velasco Suárez"
	Instituto Nacional de Pediatría
	Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes"
	Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz"
	Instituto Nacional de Rehabilitación
	Instituto Nacional de Salud Pública
	Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
	Servicios de Atención Psiquiátrica
	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
	Fondo Sectorial SSA/IMSS/ISSSTE-CONACYT
MARINA	Dirección General de Investigación y Desarrollo Fondo Sectorial SEMAR-CONACYT
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático Comisión Nacional del Agua (Fondo Sectorial CONAGUA-CONACYT) Comisión Nacional Forestal (Fondo Sectorial CONAFOR-CONACYT) Fondo Sectorial SEMARNAT-CONACYT
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Instituto Nacional de Ciencias Penales
ENERGÍA	Instituto de Investigaciones Eléctricas Instituto Mexicano del Petróleo Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares PEMEX. Fondo Sectorial Hidrocarburos SENER-CONACYT PEMEX. Fondo Sectorial Sustentabilidad Energética SENER-CONACYT Comisión Federal de Electricidad (Fondo CFE-CONACYT)
TURISMO	Centro de Estudios Superiores de Turismo Fondo Sectorial SECTUR-CONACYT
DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO	Comisión Nacional de la Vivienda (Fondo Sectorial CONAVI-CONACYT)
DESARROLLO SOCIAL	Fondo Sectorial SEDESOL-CONACYT
	Instituto Nacional de las Mujeres (Fondo Sectorial INMUJERES - CONACYT)

Siglas y Acrónimos

AI	Academia de Ingeniería
AMC	Academia Mexicana de Ciencias
AMEXCID	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo
AMMCCYT	Asociación Mexicana de Museos y Centros de Ciencia y Tecnología
ANMM	Academia Nacional de Medicina
ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
APF	Administración Pública Federal
BAT	Bienes de Alta Tecnología
CCC	Consejo Consultivo de Ciencias de la Presidencia de la República
CENAM	Centro Nacional de Metrología
CII	Comité Intersectorial para la Innovación
CIBIOGEM	Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados
CNCTI	Conferencia Nacional de CTI
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONRICYT	Consortio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica
CPI	Centros Públicos de Investigación
CPI-CONACYT	Sistema de CPI coordinados por el CONACYT
CTI	Ciencia, Tecnología e Innovación
ENPECYT	Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología
ESIDET	Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico
FAM	Fuerza Aérea Mexicana
FCCyT	Foro Consultivo Científico y Tecnológico
FINNOVA	Fondo Sectorial de Innovación
FIT	Fondo de Innovación Tecnológica
FOMIX	Fondos Mixtos
FORDECYT	Fondo de fomento regional del desarrollo científico, tecnológico y de innovación
FUMEC	Fundación México-Estados Unidos para la Ciencia
GFCyT	Gasto Federal en Ciencia, Tecnología e Innovación
GIDE	Gasto en Investigación Científica y Desarrollo Experimental
GNCTI	Gasto Nacional en Ciencia, Tecnología e Innovación
IDE	Investigación Científica y Desarrollo Experimental
IES	Instituciones de Educación Superior
IMPI	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social}
INADEM	Instituto Nacional del Emprendedor
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía

ISI	<i>Institute for Scientific Information</i>
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
ITESM	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey
LBOGM	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
LCID	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
LCyT	Ley de Ciencia y Tecnología
MIPYME	Micro, pequeñas y medianas empresas
NAFIN	Nacional Financiera
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
OGM	Organismos Genéticamente Modificados
OMPI	Organización Mundial de Propiedad Intelectual
PDBB	Programa para el Desarrollo de la Bioseguridad y la Biotecnología
PEA	Población Económicamente Activa
PECiTI	Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
PEI	Programa de Estímulos a la Innovación
PIB	Producto Interno Bruto
PND	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
PNL	Privadas No Lucrativas
PNPC	Programa Nacional de Posgrados de Calidad
PROCID	Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo
PYMES	Pequeñas y medianas empresas
REDNACECYT	Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología
RNIE	Redes Nacionales de Investigación y Educación
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
SCyT	Servicios Científicos y Tecnológicos
SE	Secretaría de Economía
SEMARNAT	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
SENER	Secretaría de Energía
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SNCTI	Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
SNITT	Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable
SOMEDICYT	Sociedad Mexicana para la Divulgación de la Ciencia y la Técnica
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores
SS	Secretaría de Salud
TMCA	Tasa Media de Crecimiento Anual

Glosario

Acceso abierto: El Acceso abierto (Open Access) es un movimiento que promueve el acceso libre y gratuito a la literatura científica, fomentando su libre disponibilidad en Internet y permitiendo a cualquier usuario su lectura, descarga, copia, impresión, distribución o cualquier otro uso legal de la misma, sin ninguna barrera financiera, técnica o de cualquier tipo. La única restricción sobre la distribución y reproducción es dar al autor el control sobre la integridad de su trabajo y el derecho a ser adecuadamente reconocido y citado. El principal objetivo del acceso abierto es aumentar el impacto de la investigación al incrementar el acceso a la misma. (<http://eprints.rclis.org/6571/1/EPI/-melero.pdf>)

Actividades científicas y tecnológicas: Son las actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la generación, mejoramiento, difusión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico en todos sus campos.

Las actividades científicas y tecnológicas se dividen en tres categorías básicas: Investigación y desarrollo experimental, Educación y enseñanza científica y técnica, y Servicios científicos y tecnológicos.

a) Investigación y Desarrollo Experimental (IDE): Trabajo sistemático y creativo realizado con el fin de aumentar el caudal de conocimientos –inclusive el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad– y el uso de éstos para idear nuevas aplicaciones. Se divide, a su vez, en investigación básica, aplicada y desarrollo experimental.

- * **Investigación básica:** Trabajo experimental o teórico realizado principalmente con el objeto de generar nuevos conocimientos sobre los fundamentos de fenómenos y hechos observables, sin prever ninguna aplicación específica inmediata.
- * **Investigación aplicada:** Investigación original realizada para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida principalmente hacia un fin u objetivo práctico, determinado y específico.
- * **Desarrollo experimental:** Trabajo sistemático llevado a cabo sobre el conocimiento ya existente, adquirido de la investigación y experiencia práctica; dirigido hacia la producción de nuevos materiales, productos y servicios; a la instalación de nuevos procesos, sistemas y servicios y hacia el mejoramiento sustancial de los ya producidos e instalados.

b) Educación y Enseñanza Científica y Técnica (EECyT): Se refiere a todas las actividades de educación y enseñanza de nivel superior no universitario especializado (estudios técnicos terminales que se imparten después del bachillerato o enseñanza media superior); de educación y enseñanza de nivel superior que conduzcan a la obtención de un título universitario (estudios a nivel licenciatura); estudios de posgrado; capacitación y actualización posteriores y de formación permanente y organizada de científicos e ingenieros.

c) Servicios Científicos y Tecnológicos (SCyT): Son todas las actividades relacionadas con la investigación y el desarrollo experimental que contribuyen a la generación, difusión y aplicación de los conocimientos científicos y tecnológicos.

Los SCyT pueden clasificarse como sigue:

- I. Los servicios de ciencia y tecnología prestados por bibliotecas, archivos, centros de información y documentación, servicios de consulta, centros de congresos científicos, bancos de datos y servicios de tratamiento de la información.
- II. Los servicios de ciencia y tecnología proporcionados por los museos de ciencias y/o tecnología, los jardines botánicos y zoológicos y otras colecciones de ciencia y tecnología (antropológicas, arqueológicas, geológicas, etcétera).
- III. Actividades sistemáticas de traducción y preparación de libros y publicaciones periódicas de ciencia y tecnología.
- IV. Los levantamientos topográficos, geológicos e hidrológicos; observaciones astronómicas, meteorológicas y sismológicas; inventarios relativos a los suelos, los vegetales, los peces y la fauna; ensayos corrientes de los suelos, del aire y de las aguas, y el control y la vigilancia corrientes de los niveles de radioactividad.
- V. La prospección y las actividades asociadas cuya finalidad sea localizar y determinar recursos petroleros y minerales.

- VI. Recolección de información sobre los fenómenos humanos, sociales, económicos y culturales cuya finalidad consiste, en la mayoría de los casos, en recolectar estadísticas corrientes, por ejemplo: los censos demográficos, las estadísticas de producción, distribución y consumo; los estudios de mercado, las estadísticas sociales y culturales, etcétera.
- VII. Ensayos, normalización, metrología y control de calidad: trabajos corrientes y ordinarios relacionados con el análisis, control y ensayo de materiales, productos, dispositivos y procedimientos mediante el empleo de métodos conocidos, junto con el establecimiento y mantenimiento de normas y patrones de medida.
- VIII. Trabajos corrientes y regulares cuya finalidad consiste en aconsejar a clientes, a otras secciones de una organización o a usuarios independientes y en ayudarles a aplicar conocimientos científicos, tecnológicos y de gestión.
- IX. Actividades relativas a las patentes y licencias: trabajos sistemáticos de carácter científico, jurídico y administrativo realizados en organismos públicos.

Administración Pública Federal (APF): Conjunto de órganos administrativos mediante los cuales el Poder Ejecutivo Federal cumple o hace cumplir la política y la voluntad de un gobierno, tal y como se expresan en las leyes fundamentales del país.

Alta tecnología (Incubadoras de alto impacto y de esquemas no tradicionales de incubación): En éste grupo se incluyen empresas o negocios con procesos altamente especializados, es decir, que sus procesos se basan en desarrollos científicos y tecnológicos, realizados por el emprendedor, orientados a actividades productivas de alto valor agregado, en el entendido que crean transformación de conocimiento para generar productos y servicios innovadores. Otra característica es que incorporan elementos de innovación tecnológica, y por tanto, la base tecnológica de estas empresas se hace presente no sólo durante sus procesos productivos sino también se ven reflejados en sus productos y servicios. (*Programa de Financiamiento a Emprendedores 2013 con la Banca Comercial*)

Áreas emergentes: Son áreas de conocimiento que pueden crear una nueva industria o transformar una existente. Están vinculadas en su mayoría al ámbito de la innovación y de las nuevas tecnologías, y guardan relación con el contexto social, económico y geográfico de los territorios. Impulsan actividades económicas destinadas a aprovechar los recursos endógenos y las oportunidades existentes en el territorio.

Asimetrías estatales: Diferencias entre las entidades federativas del país en cuanto a la eficiencia y disponibilidad en su entorno de servicios avanzados (centros de investigación y transferencia tecnológica, centros de formación, de servicios empresariales, etc.), de la calidad de los vínculos con ellos y, en gran medida, de la calidad del sistema institucional que proporciona apoyo a la innovación (en particular, de las entidades responsables de la política industrial y regional). En este sentido, las empresas tienen acceso más fácilmente a la innovación cuando trabajan en un contexto regional bien estructurado y dinámico.

Bienes de Alta Tecnología (BAT): Son el resultado de un intenso proceso de Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT) y se caracterizan por presentar una evolución frecuente; requieren de fuertes inversiones de capital con alto riesgo; tienen una evidente importancia estratégica y generan elevados niveles de cooperación y competencia internacional.

El conjunto de bienes con alta tecnología incluye bienes de consumo final, bienes intermedios y la maquinaria y equipo empleados por una industria (tecnología directa).

Bioseguridad: Acciones y medidas de evaluación, monitoreo, control y prevención que se deben asumir en la realización de actividades con organismos genéticamente modificados, con el objeto de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que dichas actividades pudieran ocasionar a la salud humana o al medio ambiente y la diversidad biológica, incluyendo los aspectos de inocuidad de dichos organismos que se destinen para uso o consumo humano (Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Capacidades científica, tecnológicas y de innovación; Son las capacidades necesarias para crear conocimiento y gestionar su incorporación a las actividades productivas. Están directamente relacionadas con la generación, difusión, transmisión y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos.

Capital de riesgo: Es la aportación temporal de recursos de terceros al patrimonio de una empresa con el fin de optimizar sus oportunidades de negocio e incrementar su valor, aportando con ello soluciones a los proyectos de negocio, compartiendo el riesgo y los rendimientos donde el inversionista capitalista busca una asociación estrecha y de mediano plazo con los accionistas originales.

Capital semilla: Es la cantidad de dinero necesaria para implementar una empresa y financiar actividades clave en el proceso de iniciación y puesta en marcha. El capital es aportado por terceros, predominantemente relacionados con la dirección o el gobierno de la empresa, o bien, originados en fondos con objetivos de promoción o desarrollo, y se destina a: compra de activos y capital de trabajo, desarrollo de prototipos, lanzamiento de un producto o servicio al mercado; protección de una innovación, propiedad intelectual (registro de marcas, patentes); constitución y puesta en marcha de la empresa; estudios de mercado; desarrollo de estrategias de venta; prospección y promoción comercial.

Centros de Investigación CONACYT: Los Centros CONACYT forman un conjunto de 27 instituciones de investigación que abarcan los principales campos del conocimiento científico, tecnológico y humanístico. Según sus objetivos y especialidades se agrupan en tres áreas: 10 en ciencias exactas y naturales, ocho en ciencias sociales y humanidades, ocho se especializan en desarrollo e innovación tecnológica. Uno se dedica al financiamiento de estudios de posgrado.

Cluster: Concentración geográfica de empresas interconectadas, proveedores especializados, proveedores de servicios, empresas en sectores próximos e instituciones asociadas (como por ejemplo universidades, agencias gubernamentales, asociaciones empresariales, etcétera.) en ámbitos particulares que compiten, pero que también cooperan (Porter, 1990).

Conferencia Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación: Instancia de coordinación entre el CONACYT y los consejos estatales en materia de fomento a la investigación científica y tecnológica, para promover la investigación y la divulgación de estos temas, así como participar en la definición de políticas y programas en la materia.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal: Es el Informe sobre el gasto público que deben rendir anualmente el Poder Ejecutivo y el gobierno del Distrito Federal a la H. Cámara de Diputados y a la Asamblea Legislativa, respectivamente.

Está constituida por los estados contables y financieros que muestran el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio de los Presupuestos de Egresos de la Federación, con base en programas, subprogramas y metas. Asimismo, indica la incidencia que tienen las operaciones y demás cuentas en los activos y pasivos totales de la Hacienda Pública Federal, detallando aspectos como: patrimonio neto, origen y aplicación de los recursos, resultado de las operaciones y la situación prevaleciente de la deuda pública.

Cuenta Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación: Es un resumen de los recursos monetarios destinados en el país a las actividades científicas y tecnológicas en sus tres componentes: a) Investigación y desarrollo experimental, b) Educación y enseñanza científica y técnica de posgrado, y c) Servicios científicos y tecnológicos. Asimismo, tales recursos se desagregan por su fuente de financiamiento, que son: i) Sector público, compuesto por el Gobierno Federal, que incluye al CONACYT y a otros sectores, y por los gobiernos estatales; ii) las IES, y iii) el sector privado, compuesto por las familias, el sector productivo y el sector externo.

Empresas de alta tecnología: Son empresas que se valen de un conjunto sofisticado de tecnología, innovación y conocimiento para entregar productos y/o servicios diferenciados por su alto valor agregado. Generalmente, se encuentran en la industria aeronáutica, automotriz, eléctrica, electrónica y biomédica, así como en el amplio espectro de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs). No obstante, pueden sumarse prácticamente a cualquier sector donde el uso intensivo de la tecnología y la aplicación del conocimiento sean indispensables para generar valor.

Empresas de base tecnológica: Unidades de negocios productoras de bienes y servicios cuya competitividad depende del diseño, desarrollo y producción de nuevos productos o procesos innovadores, a través de la aplicación sistemática e intensiva de conocimientos científicos y tecnológicos.

Estudios de posgrado: Programas académicos de nivel superior (especialidad, maestría y doctorado), que tienen como antecedente necesario la licenciatura.

- * **Especialidad.-** Estudios posteriores a los de licenciatura que preparan para el ejercicio en un campo específico del quehacer profesional sin constituir un grado académico.
- * **Maestría:** Grado académico cuyo antecedente es la licenciatura y tiene como objetivo ampliar los conocimientos en un campo disciplinario.
- * **Doctorado:** Grado que implica estudios cuyo antecedente por lo regular es la maestría, y representa el más alto rango de preparación profesional y académica en el sistema educativo nacional.

Fondos Mixtos (FOMIX): Instrumentos de apoyo para el desarrollo científico y tecnológico estatal y municipal, a través de un fideicomiso constituido con aportaciones del gobierno del estado o municipio y el Gobierno Federal, a través del CONACYT.

Fondos Sectoriales (FOSEC): Fideicomisos que las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, conjuntamente con el CONACYT, constituyen para destinar recursos a la investigación científica y al desarrollo tecnológico en el ámbito sectorial correspondiente.

Foro Consultivo Científico y Tecnológico (FCCyT): Es un órgano autónomo y permanente de consulta del Poder Ejecutivo Federal, del Consejo General de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, y de la Junta de Gobierno del CONACYT.

Foro Económico Mundial (FEM): Foro internacional orientado a la solución de problemas globales económicos y sociales. Produce y publica información sobre el posicionamiento competitivo de los países evaluados.

Gasto Federal en Ciencia y Tecnología (GFCyT): Son las erogaciones que por concepto de ciencia y tecnología realizan las secretarías de Estado, el Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría General de la República, los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y los fideicomisos concertados por el gobierno federal, para llevar a cabo sus funciones.

Innovación tecnológica de producto y de proceso: Comprende nuevos productos y procesos y cambios tecnológicos significativos de los mismos. Una innovación tecnológica de producto y proceso ha sido introducida en el mercado (innovación de producto) o usada dentro de un proceso de producción (innovación de proceso). Las innovaciones tecnológicas de producto y proceso involucran una serie de actividades científicas, tecnológicas, organizacionales, financieras y comerciales.

La empresa innovadora es aquella que ha implantado productos tecnológicamente nuevos o productos y/o procesos significativamente mejorados durante el periodo analizado.

Instituciones de Educación Superior (IES): Este grupo comprende los centros cuya actividad principal es la de proporcionar enseñanza superior a nivel licenciatura, maestría, doctorado y posdoctorado (enseñanza de tercer nivel), cualquiera que sea su personalidad jurídica. Se incluyen a todos los institutos de investigación, estaciones experimentales y hospitales directamente controlados, administrados o asociados a centros de enseñanza superior.

Institute for Scientific Information: Institución creada en 1963 por Eugene Gardfield en Filadelfia, EUA que genera las siguientes bases de datos, usadas, entre otras cosas, para construir indicadores bibliométricos, y comprende: i) *Science Citation Index*; ii) *Social Science Citation Index* y, iii) *Arts and Humanities Citation Index*

Inversionistas ángel: Se trata de personas físicas con un amplio conocimiento de determinados sectores y con capacidad de inversión, que impulsan el desarrollo de proyectos empresariales con alto potencial de crecimiento en sus primeras etapas de vida, aportando capital y valor añadido a la gestión. El inversionista ángel se diferencia de los inversores tradicionales y del capital riesgo en su implicación en la gestión de la empresa.

Nichos de oportunidad: Es una oportunidad que brinda la economía para desarrollar una cierta actividad comercial o productiva con elevadas posibilidades de éxito ante las condiciones del mercado.

Oficinas de Transferencia de Conocimiento (OTC): Las oficinas representan un intermediario entre las ideas innovadoras concebidas en la academia y las empresas. Su objetivo es el establecer un canal de intercambio para transformar los resultados de proyectos de investigación y desarrollo (I+D) en productos, procesos, materiales o servicios que puedan ser comercializados ya sea para generar nuevas empresas basadas en dichos desarrollos o para incrementar la eficiencia o efectividad de algún sector industrial o población y beneficiar a la sociedad.

Las OTCs pueden encontrarse dentro de una institución académica o de investigación o pueden ser organizaciones independientes que coordinan los esfuerzos de transferencia de conocimiento de varias instituciones.

Organismos Genéticamente Modificados (OGM): Son organismos en los que cualquiera de sus genes u otro material genético ha sido modificado por medio de las siguientes técnicas: (a) La inserción por cualquier método de un virus, del plasma bacteriano u otro sistema vector de una molécula de ácido nucleico, que ha sido producido por cualquier método fuera de ese virus, plasma bacteriano u otro sistema vector, de manera tal de producir una combinación nueva de material genético el cual es capaz de ser insertado en un organismo en el que esa combinación no ocurra naturalmente y dentro del cual será material genético heredable o (b) la inserción en un organismo, por microinyección, macroinyección, microencapsulación u otros medios directos, de material genético heredable preparado fuera de ese organismo, donde se involucre el uso de moléculas de ADN recombinante en fertilización in vitro que implique la transformación genética de una célula eucariótica.

Parque científico, tecnológico y de innovación: Es una organización gestionada por profesionales especializados, cuyo objetivo fundamental es incrementar la riqueza de su comunidad, promoviendo la cultura de la innovación y la competitividad de las empresas e instituciones generadoras de saber instaladas en el parque o asociadas a él. Impulsan la investigación y la transferencia de tecnología entre el sector académico y el sector empresarial, así como el desarrollo del capital intelectual. Fomentan el desarrollo de nuevas empresas con base en el desarrollo tecnológico y la innovación.

Patente: Es un derecho exclusivo, concedido en virtud de la ley, para la explotación de una invención técnica.

Se hace referencia a una solicitud de patente cuando se presentan los documentos necesarios para efectuar el trámite administrativo ante el organismo responsable de llevar a cabo el dictamen sobre la originalidad de la invención presentada; en el caso de nuestro país, es el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

La concesión de una patente se otorga cuando el organismo encargado de efectuar los análisis sobre la novedad del trabajo presentado aprueba la solicitud realizada, y se asigna al autor la patente correspondiente.

Población Económicamente Activa (PEA) o activos: Son todas aquellas personas de 12 años y más que en la semana de referencia realizaron algún tipo de actividad económica o formaban parte de la población desocupada abierta.

Programa: Conjunto de acciones afines y coherentes mediante las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; especifica el tiempo y el espacio en el que se va a desarrollar el programa y atribuir responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

Propiedad intelectual: Es el conjunto de derechos de carácter exclusivo que otorga el Estado por un tiempo determinado a las personas físicas o morales que han realizado creaciones intelectuales, en particular invenciones tecnológicas y obras literarias o artísticas. Comprende dos ramas: la propiedad industrial (protección legal de invenciones, marcas, dibujos, modelos industriales, secretos industriales) y el derecho de autor (protección legal de obras literarias, musicales, artísticas, fotografías y audiovisuales).

Recursos Humanos de alto nivel en Ciencia y Tecnología: Es aquella proporción de la fuerza laboral con habilidades especiales, y comprende a las personas involucradas en todos los campos de actividad y estudio en ciencia y tecnología, por su nivel educativo u ocupación actual.

Recursos Humanos en Ciencia y Tecnología: Es aquella proporción de la fuerza laboral con habilidades especiales, y comprende a las personas involucradas en todos los campos de actividad y estudio en ciencia y tecnología, por su nivel educativo u ocupación actual.

Repositorio de información: Los repositorios de información, también conocidos como repositorios digitales, están constituidos por un conjunto de archivos digitales en representación de productos científicos y académicos que pueden ser accedidos por los usuarios. Generalmente, se clasifican en repositorios institucionales y repositorios temáticos.

Saldo en la Balanza Comercial de Bienes de Alta Tecnología: Es el resultado de restar el valor monetario de las importaciones al de las exportaciones de Bienes con Alta Tecnología. Estas transacciones comerciales se miden en dólares americanos.

Sectores de ejecución de las actividades de Investigación y Desarrollo Experimental (IDE): La ejecución de las actividades de Investigación y Desarrollo Experimental se realiza en los siguientes sectores de la economía:

- * **Educación superior:** Comprende todas las universidades, colegios de tecnología e institutos de educación posterior al segundo nivel sin importar su fuente de financiamiento o estatus legal, incluyendo además a los institutos de investigación, estaciones y clínicas experimentales controladas directamente, administradas y/o asociadas a éstos.
- * **Gobierno:** Abarca todos los cuerpos de gobierno, departamentos y establecimientos a nivel federal, central o local (excepto aquellos involucrados en la educación superior) más las instituciones privadas no lucrativas, básicamente al servicio del gobierno o principalmente financiadas y/o controladas por el mismo.
- * **Instituciones privadas no lucrativas:** Se refiere a las instituciones privadas no lucrativas que proveen servicios filantrópicos a individuos, tales como sociedades de profesionistas, instituciones de beneficencia o particulares.
- * **Productivo:** Incluye todas las compañías, organizaciones e instituciones (excluye las de educación superior), cuya actividad primaria es la producción de bienes y servicios destinados a la venta al público en general a un precio de mercado, se contemplan aquí las empresas paraestatales. En este sector también están los institutos privados no lucrativos cuyo objetivo principal es prestar servicios a las empresas privadas.

Sectores de financiamiento de las actividades de Investigación y Desarrollo Experimental (IDE)

Con el objeto de facilitar la identificación de las fuentes de financiamiento de la IDE, se ha dividido la economía en cinco sectores:

- * **Educación Superior.** Ver sectores de ejecución de las Actividades Científicas y Tecnológicas.
- * **Gobierno.** *Ibídem.*
- * **Instituciones privadas no lucrativas.** *Ibídem.*
- * **Productivo.** *Ibídem.*
- * **Externo:** Se refiere a todas las instituciones e individuos localizados fuera de las fronteras de un país, excepto aquellos vehículos, barcos, aviones y satélites espaciales operados por organizaciones internas y sus terrenos de prueba adquiridos por tales dependencias. Considera las entidades internacionales (excepto empresas privadas), incluyendo facilidades y operaciones dentro de las fronteras de un país.

Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI): Es la organización que en cada país se especializa en producir conocimientos y saber-hacer, y se encarga de dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

El SNCTI está integrado por todas aquellas entidades dedicadas a las actividades científicas y tecnológicas:

- * Gobierno (dependencias, centros de investigación y entidades de servicio institucional).
- * Universidades e institutos de educación superior (centros de investigación, institutos y laboratorios de escuelas y facultades).
- * Empresas (establecimientos productivos, centros de investigación, entidades de servicio y laboratorios).
- * Organismos privados no lucrativos (fundaciones, academias y asociaciones civiles).

Sistema Nacional de Investigadores (SNI): El Sistema Nacional de Investigadores es un programa federal que fomenta el desarrollo científico y tecnológico de nuestro país por medio de un incentivo económico destinado a los investigadores, quienes así perciben un ingreso adicional a su salario.

Unidades de Vinculación y Transferencia de Conocimiento (UVTCs): Son organismos creados por las universidades, IES o centros públicos de investigación para generar y ejecutar proyectos en materia de desarrollo tecnológico e innovación y promover su vinculación con los sectores productivos y de servicios.

Vinculación: Es la relación de intercambio y cooperación entre las instituciones de educación superior o los centros e instituciones de investigación y el sector productivo. Se lleva a cabo mediante una modalidad específica y se formaliza en convenios, contratos o programas.

Es gestionable por medio de estructuras académico administrativas o de contactos directos. Tiene como objetivos, para las Instituciones de Educación Superior, avanzar en el desarrollo científico y académico y para el sector productivo, el desarrollo tecnológico y la solución de problemas concretos.

Vocaciones estatales: Se definen a partir de las potencialidades y limitaciones de las entidades federativas, entendidas como la aptitud, capacidad o característica especial que tiene el estado para su desarrollo. Éstas, a su vez, se pueden priorizar de forma tal de llegar a establecer él o los ámbitos sectoriales más relevantes en los que debería basarse el desarrollo estatal.

Referencias

ANUIES. Anuarios Estadísticos de Posgrado. 2011

CONACYT, Encuesta de Graduados de Doctorado, 2013.

CONACYT, *Informe General del Estado de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, 2012*

FCCyT. Diagnósticos en Ciencia, Tecnología e Innovación. 2012

Foray, D. Smart specialisation and the New Industrial Policy agenda. Policy Brief N° 8. European Commission. 2009

Foro Económico Mundial. Índice Global de Competitividad del Foro Económico Mundial.2010-2011

<http://eprints.rclis.org/17862/1/Texier2012.pdf>

<http://eprints.rclis.org/6571/1/EPI/-melero.pdf>

<http://www.ipyme.org/es-ES/Financiacion/Instrumentos/Paginas/businessangels.aspx>

<http://transparencia.qroo.gob.mx/SIWQROO/ARegional/Doctos/337.pdf>

<http://www.bancomext.com.mx/Bancomext/secciones/servicios-financieros/capital-de-riesgo.html>

<http://www.cibiogem.gob.mx/Glosario/Paginas/default.aspx>

http://www.cibiogem.gob.mx/Norm_leyes/Documents/LBOGM.pdf

<http://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/desarrollo-regional>

<http://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/centros-de-investigacion-conacyt>

<http://www.conacyt.gob.mx/index.php/fondos-y-apoyos/fondos-institucionales>

<http://www.conacyt.gob.mx/index.php/fondos-y-apoyos/fondos-mixtos>

<http://www.conacyt.gob.mx/index.php/fondos-y-apoyos/fondos-sectoriales>

<http://www.conacyt.gob.mx/index.php/becas-y-posgrados>

<http://www.conacyt.gob.mx/index.php/becas-y-posgrados/becas-en-el-extranjero/retenciones-y-repatriaciones>

<http://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/informacion-de-ciencia-y-tecnologia>

http://www.economia.gob.mx/files/comunidad_negocios/innovacion/Programa_Nacional_de_Innovacion.pdf

<http://www.foroconsultivo.org.mx/home/index.php/innovacion/glosario>

http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CDMQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.siicyt.gob.mx%2Fsiicyt%2Fdocs%2Fcontenido%2FDEFI98.doc&ei=dbbmUpuSJsbc2AWD74H4DQ&usg=AFQjCNH0t-JU5fFiYwGsHP4BA2-mriJ3xg&sig2=qQ9l-kZ5Ag_yCY9Vp_U1Aw&bvm=bv.59930103,d.b2l

http://www.impi.gob.mx/wb/IMPI/impi_en_cifras2

http://www.oas.org/es/temas/sociedad_conocimiento.asp

http://www.observatorio.technopoli.ipn.mx/web/sites/default/files/glosario_2_empresarial_0.pdf

<http://www.siicyt.gob.mx/salud/glosario.do?pSel=%27%27>

<http://www.soyentrepreneur.com/22936-emprende-con-la-alta-tecnologia.html>

<http://www.uaq.mx/servicios/vinculaciontecnologica/uvtc.php>

<http://www.unesco.org.uy/politicacientifica/budapest+10/fileadmin/templates/cienciasNaturales/pcyds/Budapest10/archivos/Doc%2012-Glosario%20de%20t%C3%A9rminos%20sobre%20ciencia.pdf>

http://www.unlp.edu.ar/articulo/2011/5/16/_que_diferencia_hay_entre_especializacion_maestria_y_doctorado_

http://www3.weforum.org/docs/WEF_GlobalCompetitivenessReport_2012-13.pdf

<http://www.bancomext.com.mx/Bancomext/secciones/servicios-financieros/capital-de-riesgo.html>

CONACYT-INEGI, Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico y Módulo sobre Actividades de Biotecnología y Nanotecnología ESIDET-MBN 2012

Marcano de O., 2005. El mercado de conocimiento en el ámbito de la relación universidad sector productivo Omnia, vol. 11, núm. 3, 2005, pp. 109-125

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Gobierno de España. Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa, Los Business Angels, innovando en la cultura de financiación de las empresas. 2009.

OCDE, Estudio del Centro de Desarrollo Startup América Latina, Promoviendo la innovación en la región, 2013

OECD, Main Science and Technology Indicators, 2013-1.

OECD, Proposed Standard Practice for Surveys of Research and Experimental Development, Frascati Manual 2002, París, 2003.

OEI. Ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo y la cohesión social. Programa iberoamericano en la década de los bicentenarios. Documento para debate. 2012

RICYT, Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología -Iberoamericanos e Interamericanos.

SHCP, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, México

World Economic Forum, The Global Competitiveness, Report 2012-2013

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, D.F.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 209/2014-V, promovido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), por conducto de quien se ostenta como su apoderado general para pleitos y cobranzas, contra actos del Subprocurador Especial en Investigación de Delitos Federales y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a Federico Flores Quiroga, y se le concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido de que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente
México, D.F., a 1 de julio de 2014.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Omar Rodríguez López
Rúbrica.

(R.- 392771)

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

CASILLAS RIVERA JUAN JOSE ALEJANDRO

En el juicio de amparo 1147/2014-V, promovido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, contra los actos de la Junta Especial Número Once de la Federal de Conciliación y Arbitraje y entre otras autoridades, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el inciso b) la fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 26 de junio de 2014.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Itzia Rangel Mendoza
Rúbrica.

(R.- 392772)

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

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Por auto de dieciocho de junio de dos mil catorce, se ordenó emplazar a juicio a Taxis Confiables Metropolitanos, sociedad anónima de capital variable, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días hábiles, para que comparezca a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 665/2014, promovido por ARACELI LOPEZ DELGADO, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otra autoridad. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista. México, D.F., a dieciocho de junio de dos mil catorce.

La Secretaria

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 392500)

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 **452/2014** que promueve **HERIBERTO ORTIZ CARRASCO**, en contra de la sentencia de diez de marzo de dos mil diez, dictada en el toca penal 3834/2009, del índice de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, por ignorarse domicilio de **AMALIA ORTIZ SANTILLAN**, 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 Secretaria de este recinto judicial, apercibida que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Mexicali, Baja California, a 10 de junio de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Ana Luisa Araceli Pozo Meza

Rúbrica.

(R.- 392611)

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 Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO INTERESADO: GERARDO RAMÍREZ ESTRADA

En los autos del juicio de **793/2013-I**, promovido por **Cesar Alfonso González Pérez** contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal, se señaló como acto reclamado **la sentencia que deja sin efectos la diligencia de embargo y emplazamiento, así como las actuaciones subsecuentes, dictado en el juicio ejecutivo mercantil número 1000/2012, seguido por Cesar Alfonso González Pérez en contra de Gerardo Ramírez Estrada, del índice del Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Federal.** En auto de veinticinco de septiembre de dos mil trece, **se admitió** dicha demanda. En proveído de veintiséis de febrero del año en curso, se declaró que fue agotada la investigación del domicilio del referido tercero interesado y se ordenó notificarle la radicación de autos por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento del tercero interesado **Gerardo Ramírez Estrada**, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 26 de febrero de 2014.

El Secretario

Gustavo Medrano González

Rúbrica.

(R.- 392851)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto 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: veintitrés de junio de dos mil catorce. En el juicio de amparo número 384/2014-III-C, promovido por Mario Vázquez Pérez, se ordenó emplazar al tercero interesado José Eduardo Cante González, 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 el auto de vinculación de doce de marzo de dos mil catorce y su ejecución, autoridades responsables al Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México y otra, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 1, 14, 16, 17, 19 y 20. Se hace del conocimiento del tercero interesado que la audiencia constitucional se fijó para las nueve horas con diez minutos del siete de julio 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

Germán Jaén León

Rúbrica.

(R.- 393186)

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
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO

Remátese en el local de este Juzgado Sexto Mercantil del Primer Partido Judicial, el día 19 DIECINUEVE AGOSTO DEL AÑO 2014 DOS MIL CATORCE, a las 11:00 ONCE HORAS, dentro del Juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promovido por BANCO DEL BAJIO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BLANCA MULTIPLE, en contra de GRUPO LA RESERVA, SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, por conducto de quien resulte ser su representante legal, JOSE OMAR DENIZ CASILLAS y SALVADOR PARRA MACIAS, Expediente 1657/2005, el siguiente bien inmueble:

- Una Fracción del Predio Rústico denominado Rincón de Galindo, ubicado en el poblado de Ixtlahuacán, del Municipio de Ixtlahuacan del Estado de Colima, con superficie de 32-00-00 HAS, siendo el precio del avalúo la cantidad de \$4'960,000.00 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Cítese postores sirviendo de postura legal la que cubra las dos terceras partes del avalúo.-

Edicto que habrá de publicarse por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de Este Juzgado, y en los Estrados del Juzgado de Ixtlahuacan, Colima.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a 23 de junio de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Adriana Araceli Corona Montaña

Rúbrica.

(R.- 393700)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

José Federico Xochipitecatl Corte y María de la Luz Cardoso Rojas de Xochipitecatl.

En cumplimiento al proveído de **dieciséis de junio de dos mil catorce**, dictado en el juicio de amparo número **1523/2013-III** del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, promovido por María del Rocío Zainos López, contra actos del Juez Sexto de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, y otras autoridades, consistente en la resolución quince de febrero de dos mil doce, dentro de juicio ejecutivo mercantil 305/2000, del índice del Juzgado Sexto de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, se tuvo a José Federico Xochipitecatl Corte y María de la Luz Cardoso Rojas de Xochipitecatl, como terceros interesados en el presente juicio y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, **se les mandó emplazar por medio de edictos**, para que si a su interés conviniera se apersonen 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 Atlíxcáyotl, 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 comparecen los terceros interesados, las notificaciones se le harán en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; para tal efecto se le hace saber que se han fijado las once horas con veinte minutos del diez de julio 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 y auto admisorio.

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, cinco de junio de dos mil catorce. **Doy fe.**

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla
con residencia en San Andrés Cholula

Carlos Armando Moreno Pérez

Rúbrica.

(R.- 392941)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO

POR MEDIO DEL PRESENTE SE NOTIFICA A **FRANCISCO OROZCO CHAVEZ**, QUE EN AUTO DE VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, EN MORELIA, MICHOACAN, ADMITIO LA DEMANDA QUE **JUAN MANUEL ALVAREZ GONZALEZ**, DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, EN REPRESENTACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, ORGANO DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PROMUEVE FRENTE A FRANCISCO OROZCO CHAVEZ, EL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD RAIZ EN EL ESTADO DE MICHOACAN Y NOTARIO PUBLICO NUMERO 19 EN EL ESTADO, EXPEDIENTE QUE QUEDO REGISTRADO BAJO EL NUMERO 56/2010, A QUIENES RECLAMO LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: A) SE RECLAMA LA DECLARACION DE QUE LA NACION, ES LA UNICA Y LEGITIMA PROPIETARIA CON TODOS SUS FRUTOS, ACCESIONES Y DERECHO DEL INMUEBLE DENOMINADO "TEMPLO MONTE MORIAH" UBICADO EN LOTE 17, MANZANA 1, CALLE DE GARDENIA NUMERO 1224, EN LA COLONIA O FRACCIONAMIENTO "LAS MARGARITAS", EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACAN.- B) DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD RAIZ, DEL ESTADO DE MICHOACAN, Y COMO EFECTO DE LA DECLARACION JUDICIAL PRECISADA EN LA PRESTACION QUE ANTECEDE, SE RECLAMA LA CANCELACION DE LA INSCRIPCION DE PROPIEDAD A NOMBRE DE FRANCISCO OROZCO CHAVEZ, LA CUAL QUEDO ASENTADA EN ESA INSTITUCION CON LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES, NUMERO 23, TOMO 1486, FECHA 9 DE ENERO DE 1984, DEL LIBRO DE PROPIEDAD CORRESPONDIENTE AL DISTRITO DE MORELIA, MICHOACAN. C) LA INSCRIPCION DEL INMUEBLE DE REFERENCIA A FAVOR DE LA NACION MEXICANA. D) ASI COMO LA CANCELACION DEL PROTOCOLO CORRESPONDIENTE A LA ESCRITURA 7478, VOLUMEN 166, DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 1983. LIBELO DENTRO DEL CUAL SE LE SEÑALO COMO DEMANDADO MEDIANTE AUTO DE FECHA ANTES CITADA, POR LO QUE DEBERA COMPARECER A CONTESTAR LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA ANTE EL PERSONAL DE ESTE JUZGADO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, LA QUE DEBERA HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL ESTADO DE MICHOACAN, ADEMAS DE FIJARSE EN LA PUERTA DEL H. JUZGADO; HACIENDOLE SABER A FRANCISCO OROZCO CHAVEZ QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN ESTE JUZGADO COPIA DE LA DEMANDA. ASIMISMO QUE SI PASADO EL TERMINO OTORGADO, NO COMPARECE A ESTE JUZGADO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y SE LE HARAN LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES POR LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL.

Atentamente

Morelia, Michoacán, a 9 de julio de 2014.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Ma. Dolores Ramírez Juárez

Rúbrica.

(R.- 394024)

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

EDICTO

GERMAN MENDOZA FRIAS.

En el Juicio de Amparo número **864/2013**, promovido por ERICK IVAN ORNELAS OBREGON, contra actos del **JUEZ SEGUNDO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA ESTADO DE MEXICO Y OTRAS AUTORIDADES**, radicado en el Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, el quejoso reclama la orden de aprehensión y su ejecución, y señala como preceptos violados los artículos 14 y 16 Constitucionales; juicio en el que se le ha señalado como tercero interesado, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo 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 mayor circulación en la República (Excelsior, la Prensa, la Jornada, Reforma, el Economista, etcétera), de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio en el juicio de garantías. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con **treinta días**, a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y haga valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por lista que se publica en este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 26 fracción III de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 6 de junio de 2014.

La Secretaría del Juzgado Décimo Segundo de
Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal**Lic. Elizabeth Escamilla Chávez**

Rúbrica.

(R.- 392854)

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
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 Primero de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

Al margen sello del escudo Nacional de los Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

León y León Arquitectos Asociados, sociedad anónima de capital variable, en el lugar en que se encuentre

En autos del **juicio ordinario civil 36/2013** promovido por **Carla Cynthia Lilia Martínez Trejo**, en su carácter de **Directora General de Consultoría y Control de Procesos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Morelos**, en contra de **León y León Arquitectos Asociados, sociedad anónima de capital variable**, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, sitio en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, en Cuernavaca, Morelos, y en virtud que se desconoce el domicilio actual del demandado antes citado, se ha ordenado emplazarla por edictos, los que deberán ser publicados por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se le hace saber al demandado que podrá presentarse a este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del término de **TREINTA DIAS** contado a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta del juzgado una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Y, si pasado dicho término no comparece por apoderado o representante legal que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, y las ulteriores notificaciones se le harán por rotulón que se fije en la puerta de este juzgado.

Fíjese en la puerta de este juzgado Federal un ejemplar de este edicto, por el término que dure el emplazamiento.

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, a 17 de julio de 2014.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos
Mario Andrés Leshier González
Rúbrica.

(R.- 393976)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Tercero Menor en Materia Civil
Morelia, Michoacán
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número **2309/2009**, que sobre pago de pesos, promueve JOSE LUIS HERNANDEZ RODRIGUEZ, frente a HERMELINDA SALGADO CEDEÑO, se señalaron las 11:30 once horas con treinta minutos del día 12 doce de agosto del 2014 dos mil catorce, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la **Audiencia de Remate en QUINTA ALMONEDA**, a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble:

1.- Casa habitación ubicada en el lote 13, manzana I, de la Calle Antonio Gaona, número 168 ciento sesenta y ocho, Colonia Héroes Republicanos, de ésta Ciudad, con una superficie de 96.00 M2 noventa y seis metros cuadrados, registrada bajo el número 00000025, del tomo 00007198, de fecha 2 dos de octubre del año 2006 dos mil seis, del Libro de Propiedad, correspondiente a este Distrito de Morelia, Michoacán, a favor de la demandada.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$335,322.06 trescientos treinta y cinco mil trescientos veintidós pesos 06/100 moneda nacional.

Convóquese licitadores, mediante la publicación de un edicto en el Diario Oficial de la Federación, por una sola ocasión de manera que medie un término que no sea menor de cinco días entre la publicación y el remate; así como en los estrados de este Juzgado.

Atentamente
Morelia, Michoacán, a 14 de julio de 2014.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Miguel Alejandro Rangel González
Rúbrica.

(R.- 393997)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
Actuaciones
EDICTO

Dentro de los autos del juicio de amparo número **371/2014-II**, promovido por **ARTURO JUAN CORONADO MEDINA**, en su carácter de apoderado legal de la quejosa, **BARRERA SIQUEIROS Y TORRES LANDA, SOCIEDAD CIVIL**; contra actos de la **SEXTA SALA Y JUEZ CUADRAGESIMO NOVENO AMBOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**; no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudieran ser emplazado a éste, el tercero interesado **REGENT BUSINESS CENTERS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pese a que con anterioridad, y durante el trámite del mismo, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicha persona moral, sin haber tenido éxito; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, los que tendrán que ser publicados por **tres veces de siete en siete días hábiles** en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los **periódicos de mayor circulación en toda la República**, ello, con fundamento en el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; quedando a disposición de dicho tercero interesado, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuentan con un término de **treinta días**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México, Distrito Federal**, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de **treinta días** referido.

Atentamente
México, D.F., a 30 de junio de 2014.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Azucena Espinoza Chá
Rúbrica.

(R.- 394010)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región
Especializado en Extinción de Dominio
México, D.F.
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

“Inserto:” “Se comunica al codemandado **José Manuel de la Garza Berlanga**, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, Especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, mediante proveído de **DOS DE JULIO DE DOS MIL CATORCE**, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República, en contra de **Mario Armando Ramírez Treviño y/o Carlos Cesar Treviño Rangel alias “El X20” o “Mario Pelón” y/o “Pelón”**; así como a **José Manuel de la Garza Berlanga**; y, **Construcciones Aryve, sociedad anónima de capital variable**, se registró con el número **7/2014**, consistente esencialmente en: **“...SE ADMITE LA DEMANDA; en la vía y forma propuestas por los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República, quienes demandan la declaratoria de extinción de dominio respecto de: 1. Inmueble marcado con el número 505 de la Calle Santa Teresa, fraccionamiento Villareal, Reynosa Tamaulipas, inmueble que consta de seis departamentos, A, B, C, D, E y F; identificado también como edificio número 505, departamentos A, B, C, D, E y F, que se localizan en la calle Villa Santa Teresa, Lote número 3 (tres), de la manzana 20 (veinte), del fraccionamiento “Villa Real”, del Municipio de Reynosa, Tamaulipas; tal como se advierte de la escritura pública 2429, volumen LXXXVIII de catorce de febrero de dos mil doce; identificados también como el ubicado en calle Villa Santa Teresa, M-20, L-3, número 505, colonia Villa Real, departamentos A, B, C, D, E, F, con claves catastrales 31-01-26-016-014, 31-01-26-016-015, 31-01-26-016-016, 31-01-26-016-065, 31-01-26-016-066 y 31-01-26-016-067; tal como se advierte de los oficios DJ/DCA/303/2014 y DJ/DCA/1935/2014 emitidos por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas: cuyos valores comerciales fueron determinados por peritos en la materia de valuación de la Procuraduría General de la República, por lo que respecta a los departamentos “A, B, C y D” con un valor en su conjunto de \$1,302,000.00 (un millón, trescientos dos mil pesos 00/100 moneda nacional); por lo que respecta al departamento “E”, con un valor de \$241,674.91 (doscientos cuarenta y un mil seiscientos setenta y cuatro pesos 91/100 moneda nacional); y el departamento “F”, con un valor de \$242,000.00 (doscientos cuarenta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional); dando un valor total de \$1’785,674.91 (un millón setecientos ochenta y cinco mil, seiscientos setenta y cuatro pesos 00/91 moneda nacional) [...]**

... haciéndole saber a dicho codemandado que deberá presentarse en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, sito en Insurgentes Sur 1888, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, dentro del término de **TREINTA DIAS**, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que de contestación a la demanda instaurada en su contra en término de los artículos 26 y 31, de la Ley Federal de Extinción de Dominio; asimismo, quedan en la Secretaría de este Juzgado las respectivas copias de traslado; apercibida que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía”

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

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,
Especializado en Extinción de Dominio, con Competencia y Jurisdicción
en toda la República y residencia en el Distrito Federal

Enrique Marcial Islas Tolentino

Rúbrica.

(R.- 393459)

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
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a quien(s) tenga(n) derecho sobre los bienes afectos a la averiguación previa **PGR/SEIDO/UEITA/30/2014**, sobre los que en fecha veintiocho y veinte de febrero de dos mil catorce se decretó el aseguramiento precautorio, siendo, **1.-** vehículo marca Dodge, tipo camioneta, modelo ram, con carrocería en color rojo, con placas de circulación UC-83-672 del estado de Sinaloa, con número de identificación vehicular 3C6JRBCT1DG511253, modelo 2013, **2.-** vehículo marca Nissan, tipo camioneta, modelo pick-up, con carrocería en color gris con blanco, con placas de circulación UC-76-716 del estado de Sinaloa, con número de identificación vehicular 3N6DD14S48K025041, modelo 2008, **3.-** Vehículo marca Volkswagen, tipo camioneta, modelo van, con carrocería en color gris, con placas de circulación VNK-93-87

del estado de Sinaloa, con número de identificación vehicular WV1BD17J2DX010727, año modelo 2013, **4.-** vehículo marca Volkswagen, tipo jetta, con carrocería en color gris, con placas de circulación VMJ-92-27 del estado de Sinaloa, con número de identificación vehicular 3VWTH29M43M104559, modelo 2003, **5.-** vehículo marca Nissan, tipo camioneta, modelo frontier, con carrocería en color arena, con placas de circulación TZ-73-468 del estado de Sinaloa, con número de identificación vehicular 1N6ED27Y24C461915, año modelo 2004, **6.-** vehículo marca Mercedes Benz, tipo pasajeros, con carrocería en color negro, modelo C280, con placas de circulación VMX-97-73 del estado de Sinaloa, con número de identificación vehicular WDDGF54X79F234329, modelo 2009, **7.- Camioneta** marca Chevrolet línea Cheyenne modelo dos mil doce, color plata con número de serie 3GCNK9E01CG292061, con número de motor CG292061, con placas de circulación número UC 74439, del Estado de Sinaloa, **8.- Camioneta** marca Chevrolet línea Captiva sport modelo dos mil trece, color blanca, número de serie 3GNFI7E53DS539572, cuatro puertas, con número de motor hecho en México, con placas de circulación VMY-15-84 del estado de Sinaloa, **9.- Camioneta** marca Jeep Línea Wangler Sahara modelo dos mil trece, color blanca, número de serie 1C4AJWAG1DL549498, dos puertas, número de motor importado, placas de circulación VNK2087 del estado de Sinaloa, **10.- Automóvil** marca Chevrolet línea Malibu modelo dos mil once, color blanco, número de serie 1G1Z95E10BF215348, cuatro puertas, sin número de motor, placas de circulación VNA 4038 del estado de Sinaloa, **11.- Camioneta** marca Jeep línea Cherokee Overland, modelo dos mil seis, color gris plata, número de serie 8HR68297C607873, cuatro puertas, sin número de motor, placas de circulación VKP-2584 del estado de Sinaloa. Lo anterior a efecto de que manifieste(n) lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento; así mismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dicho bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 22 de julio de 2014.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Rafael Hernández García

Rúbrica.

(R.- 393953)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Gategroup IP GmbH

VS

ALEJANDRO JORGE SANCHEZ
M. 1035239 D'STER CARIBE Y DISEÑO
Exped. P.C. 130/2013 (N-48)2131
Folio 22290

NOTIFICACION POR EDICTO

ALEJANDRO JORGE SANCHEZ

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la nulidad de la marca **1035239 D'STER CARIBE Y DISEÑO**, promovido por **NORA SILVIA CARMONA ROJAS** apoderada de **Gategroup IP GmbH**, en contra de **ALEJANDRO JORGE SANCHEZ**, mediante oficio **21496 de fecha 30 de junio de 2014**, se dictó resolución correspondiente, cuyo punto resolutivo primero se transcribe a continuación:

"I.- Se declara administrativamente la nulidad del registro marcario **1035239 D'STER CARIBE Y DISEÑO**. [...]."

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

4 de julio de 2014.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 393946)

Estados Unidos Mexicanos

**Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Of. DGSP/DN/612/1482/2014
PUBLICACION DE SANCION**

El 7 de julio de 2014, en el expediente administrativo **032/2011**, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **CONSULTORIA INTEGRAL Y SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S. DE R.L. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Popocatepetl, Número 5690-3, Colonia Santa Rosa, Delegación Playas de Tijuana, Municipio de Tijuana, Baja California, la sanción consistente en: **SUSPENSION DE LOS EFECTOS DE LA REVALIDACION DE AUTORIZACION EXPEDIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA CON NUMERO DE REGISTRO DGSP/032-11/1704, POR EL TERMINO DE UN MES**; por la contravención al artículo 32, fracción XXVII, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

"Sufragio Efectivo. No Reelección".
México, D.F., a 7 de julio de 2014.
Director General de Seguridad Privada
Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 394003)

**FEDERACION ATLANTICO PACIFICO DEL SECTOR DE AHORRO Y CREDITO POPULAR A.C.
AVISO**

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Atlántico Pacífico del Sector de Ahorro y Crédito Popular, A.C., publica el siguiente listado:

I. Sociedades Financieras Populares que se encuentran afiliadas a la Federación:

- 1.- Acción y Evolución, S.A. de C.V. S.F.P.
- 2.- Crediclub, S.A. de C.V. S.F.P.
- 3.- Ficrea, S.A. de C.V. S.F.P.
- 4.- Financiera Mexicana para el Desarrollo Rural, S.A. de C.V. S.F.P.
- 5.- Impulso para el Desarrollo de México, S.A. de C.V. S.F.P.
- 6.- Ku-bo Financiero, S.A. de C.V. S.F.P.
- 7.- Opciones Empresariales del Noreste, S.A. de C.V. S.F.P.
- 8.- Servicios Financieros Alternativos, S.A. de C.V. S.F.P.
- 9.- Solución Asea, S.A. de C.V. S.F.P.
- 10.- Te Creemos, S.A. de C.V. S.F.P.

28 de julio de 2014.
Federación Atlántico Pacífico del Sector de Ahorro y Crédito Popular, A.C.
Representante Legal
C.P.C. René Fausto Morales
Rúbrica.

(R.- 394002)

**Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Querétaro
Agencia del Ministerio Público de la Federación
San Juan del Río, Querétaro
PUBLICACION POR EDICTO**

SE NOTIFICA A QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS DE DIVERSOS PUESTOS SEMIFIJOS LOCALIZADOS EN LAS SIGUIENTES CALLES: IGNACIO LOPEZ RAYON S/N, HIDALGO NUMERO 54, RAFAELA DIAZ ESQUINA CALLE MIGUEL HIDALGO, MERCADO 5 DE MAYO, UBICADO EN CALLE 5 DE MAYO, ESQUINA CON CALLE MERCEDES CAMACHO, COLONIA CENTRO EN ESTA CIUDAD DE SAN JUAN DEL RIO QUERETARO, DE LOS CUALES FUERAN ASEGURADOS EN SU TOTALIDAD **4,730**

(cuatro mil setecientos treinta) VIDEOGRAMAS en su formato de películas DVD al parecer apócrifas y 600 (seiscientos) FONOGRAMAS en su formato de discos compactos CD's al parecer apócrifos; RESPECTIVAMENTE. POR LO QUE SE PROCEDE A NOTIFICAR QUE DENTRO DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/QRO/SJR-VII/165/2014 CON FECHA 28 VEINTIOCHO DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2014 DOS MIL CATORCE; Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 40 Y 41 DEL CODIGO PENAL FEDERAL, EN RELACION AL 2o. FRACCIONES II Y VI, 180, 181, 182 A, 182 B, FRACCION II Y 182 D, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ESTA FISCALIA DE LA FEDERACION, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS OBJETOS ANTES DESCRITOS, Y QUE EN CASO DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO, DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA LICENCIADA EVA MARIA TICANTE CRUZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, ADSCRITA A LA AGENCIA INVESTIGADORA VII EN SAN JUAN DEL RIO, QUERETARO, CON DOMICILIO EN BOULEVARD HIDALGO NUMERO 77 PLANTA BAJA EN ESTA CIUDAD, DE SAN JUAN DEL RIO, QUERETARO, C.P. 76800, TELEFONO 01(427)2723403, CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección".

San Juan del Río, Qro., a 29 de mayo de 2014.

C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales "C"

Lic. Eva María Ticante Cruz

Rúbrica.

(R.- 393950)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Gategroup IP GmbH
VS
ALEJANDRO JORGE SANCHEZ
M. 1035238 DESTER HAVANA Y DISEÑO
Exped. P.C. 129/2013 (N-47) 2128
Folio 22289
NOTIFICACION POR EDICTO

ALEJANDRO JORGE SANCHEZ.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la nulidad de la marca **1035238 DESTER HAVANA Y DISEÑO**, promovido por **NORA SILVIA CARMONA ROJAS** apoderada de **Gategroup IP GmbH**, en contra de **ALEJANDRO JORGE SANCHEZ**, mediante oficio **21495 de fecha 30 de junio de 2014**, se dictó resolución correspondiente, cuyo punto resolutivo primero se transcribe a continuación:

"I.- Se declara administrativamente la nulidad del registro marcario **1035238 DESTER HAVANA Y DISEÑO**. [...]"

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

4 de julio de 2014.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 393944)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a quien(s) tenga(n) derecho sobre los bienes afectos a la averiguación previa **PGR/SEIDO/UEITA/30/2014**, sobre los que en fecha tres de marzo de dos mil catorce se decretó el aseguramiento precautorio, siendo los siguientes **INMUEBLES**: **1.-** Calle Constituyente Enrique Colunga, número mil ochocientos veinticinco, en la colonia La Libertad, Culiacán Sinaloa, entre las calles de Froylán C. Manjarrez y Luis Manuel Rojas, **2.-** Calle Constituyente Emiliano García mil ochocientos once, colonia Libertad, Culiacán Sinaloa, entre las calles de constituyente Ciro Ceballos y Constituyente Joaquín Berlanga, **3.-** Calle Río Humaya número ciento treinta, colonia Guadalupe, Culiacán Sinaloa, entre la avenida Domingo Rubí y la Calle Manuel Bonilla, **4.-** Calle Javier Mina número mil ciento veintiséis, fraccionamiento Los Pinos, junto a las casas número mil ciento dieciocho y mil ciento treinta y dos, Culiacán, Sinaloa, **5.-** Calle Puerto de Veracruz número mil seiscientos cuarenta y siete, colonia Vallado Nuevo, Culiacán Sinaloa, entre las Calles Bahía de Ohuira y Puerto MARQUEZ, **6.-** Calle Cerro de las Siete Gotas numero seiscientos cuarenta y dos, colonia Antonio Rosales y/o Colinas de San Miguel en Culiacán, Sinaloa. Lo anterior a efecto de que manifieste(n) lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento; así mismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dicho bien (s) causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, Distrito Federal, a 22 de julio de 2014.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Rafael Hernández García
Rúbrica.

(R.- 393952)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda Investigadora de Procedimientos Penales Zona Norte
Nogales, Sonora.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

Se notifica a; **QUIEN O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS** del vehículo **MARCA FORD, TIPO PICKUP, LINEA LOBO TRITON, CABINA Y MEDIA, AL PARECER BLINDADO, MODELO 2005, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION UU-78-274 DEL ESTADO DE SONORA, CON NUMERO DE SERIE 1FTRF04535KE34842** que en la Averiguación Previa **AP-PGR-SON-NOG-II-40-2011** instruida en contra de; **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, por el delito de **CONTRA LA SALUD, CONTRABANDO** y/o lo que resulte, se decretó el aseguramiento ministerial de ese inmueble, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, gravarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales, contadas a partir de la presente notificación, ante el C. LICENCIADO JOSE RENE FLORES CASTELAZO, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de Agencia Segunda Investigadora, adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Norte, con domicilio en Avenida Tecnológico, esquina con Ana Gabriela Guevara número 281, de la colonia Granja, en la ciudad de Nogales, Sonora, apercibiéndolo que si no hiciere manifestación alguna, el bien inmueble asegurado, causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior, en términos de lo previsto por los artículos 182 A y 182 B del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección".
Nogales, Sonora, a 24 de julio de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Lic. José René Flores Castelazo
Rúbrica.

(R.- 393954)

Estados Unidos Mexicanos

**Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agente del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda de Procedimientos Penales
Zona Noroeste
San Luis Río Colorado, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO**

SE NOTIFICA AL C. JOSE FERMIN ORTEGA CHAVEZ Y/O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga RESPECTO DEL ASEGURAMIENTO DE **UN VEHICULO DE LA MARCA DODGE TIPO CAMION DE CARGA, COLOR BLANCO, MODELO 1992, CON PLACAS DE CIRCULACION AL-36293 DE BAJA CALIFORNIA, CON NUMERO DE SERIE 3B6WE6663NM535374**, MISMO QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO CON LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SON/SLRC-II/59/11, INSTRUIDA EN CONTRA DE VICTOR OCHOA RUIZ Y DIONISIO RODRIGUEZ ANGULO, POR LA PROBABLE COMISION DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD, RAZON POR LA CUAL DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y DE NO MANIFESTAR LO QUE SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JESUS FELIPE CONSUELOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA SEGUNDA DE PROCEDIMIENTOS PENALES ZONA NOROESTE, CON DOMICILIO EN AVENIDA ALVARO OBREGON NUMERO 1137 ENTRE ONCE Y DOCE, COLONIA COMERCIAL, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

San Luis Río Colorado, Sonora, a 28 de agosto de 2013.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda de Procedimientos
Penales Zona Noroeste

Lic. Jesús Felipe Consuelos García
Rúbrica.

(R.- 393956)

**Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sonora
Ministerio Público de la Federación
Agencia Primera de Procedimientos Penales
Zona Centro
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación de la Subdelegación
de Procedimientos Penales, Zona Centro
Mesa I
Hermosillo, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO**

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LOS BIENES MUEBLES CONSISTENTES EN (01) UN VEHICULO DE LA MARCA CHEVROLET, LINE TAHOE, AÑO 2007, DE COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACION VZX-38-20, CON NUMERO DE SERIE 1GNFK13048R127977, QUE SE ENCUENTRAN RELACIONADOS EN LA AVERIGUACION PREVIA PENAL NUMERO AP-PGR-SON-HER-I-860-2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISION DEL ILICITO DE CONTRABANDO PRESUNTO Y/O EL QUE RESULTE, EN LA QUE SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO AUTOMOTOR, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO MARCO ANTONIO PEDRAZA BARRERA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA PRIMERA, AGENCIA PRIMERA DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ZONA CENTRO, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCIA MORALES KILOMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CODIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, SE EJERCERA PROCEDIMIENTO DE EXTINCION DE DOMINIO.

Hermosillo, Sonora, a 8 de diciembre de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera, Agencia Primera de
Procedimientos Penales, Zona Centro

Lic. Marco Antonio Pedraza Barrera
Rúbrica.

(R.- 393957)

**Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Ministerio Público de la Federación
Agente del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda de Procedimientos Penales
Zona Noroeste
San Luis Río Colorado, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO**

SE NOTIFICA AL C. ARMANDO MERINO MORA Y/O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga RESPECTO DEL ASEGURAMIENTO DE **UN BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLEJON MADERO ENTRE LAS CALLES TREINTA Y SEIS Y TREINTA Y SIETE, COLONIA BUROCRATA EN LA CIUDAD DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA, INMUEBLE MARCADO CON EL NUMERO 3606-C (TRES MIL SEISCIENTOS SEIS "C"), CON CLAVE CATASTRAL 6700-08-157-014**, MISMO QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO CON LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SON/SLRC-II/456/11, INSTRUIDA EN CONTRA DE MARISELA AISPURO QUIÑONEZ, POR LA PROBABLE COMISION DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD, RAZON POR LA CUAL DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTERCARLO Y DE NO MANIFESTAR LO QUE SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JESUS FELIPE CONSUELOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA SEGUNDA DE PROCEDIMIENTOS PENALES ZONA NOROESTE, CON DOMICILIO EN AVENIDA ALVARO OBREGON NUMERO 1137 ENTRE ONCE Y DOCE, COLONIA COMERCIAL, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

San Luis Río Colorado, Sonora, a 29 de agosto de 2013.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda de Procedimientos Penales
Zona Noroeste
Lic. Jesús Felipe Consuelos García
Rúbrica.

(R.- 393959)

**Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sonora
Agencia Primera de Procedimientos Penales, Zona Centro
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación de la Subdelegación de Procedimientos Penales
Mesa I
Hermosillo, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO**

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LOS BIENES MUEBLES CONSISTENTES EN UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, SUBMARCA KODIAK TIPO CAMION DE TRES EJES, MODELO 1998, EQUIPADO CON TANQUE CISTERNA, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION 561-BM6 (CARGA SPF) CON LA LEYENDA OCOTLAN, ZAPOPAN, JALISCO, CON NUMERO DE SERIE 3GCM7H1J2WM501125, Y UN VEHICULO DE LA MARCA GENERAL MOTORS, TIPO CAMIONETA PICK UP DE COLOR ROJO, DOS PUERTAS, SERIE SONOMA GMC, MODELO 1994 PLACAS UY-24370 DEL ESTADO DE SONORA, CON NUMERO DE SERIE 1GTCS19W1R8516502, QUE SE ENCUENTRAN RELACIONADOS EN LA AVERIGUACION PREVIA PENAL NUMERO AP-PGR-SON-HER-I-294-2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISION DEL ILICITO DE ROBO DE HIDROCARBUROS Y/O EL QUE RESULTE, EN LA QUE SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS AUTOMOTORES, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO MARCO ANTONIO PEDRAZA BARRERA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA PRIMERA, AGENCIA PRIMERA DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ZONA CENTRO, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCIA MORALES KILOMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CODIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, SE EJERCERA PROCEDIMIENTO DE EXTINCION DE DOMINIO.

Hermosillo, Sonora, a 13 de agosto de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera, Agencia Primera de Procedimientos Penales, Zona Centro
Lic. Marco Antonio Pedraza Barrera
Rúbrica.

(R.- 393961)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Ministerio Público de la Federación
Segunda Investigadora de Procedimientos Penales
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Zona Norte
Nogales, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a; **QUIEN O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS del vehículo; MARCA DODGE LINEA RAM 2500 V8 MAGNUM, TIPO PICK UP, COLOR GRIS OSCURO, CON NUMERO DE SERIE 3B7HF26Z2WM244516, AL PARECER BLINDADO** que en la Averiguación Previa **AP-PGR-SON-NOG-II-745-2012** instruida en contra de; **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, por el delito de **DAÑOS Y LO QUE RESULTE**, se decretó el aseguramiento ministerial de ese inmueble, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, gravarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales, contadas a partir de la presente notificación, ante el C. LICENCIADO JOSE RENE FLORES CASTELAZO, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de Agencia Segunda Investigadora, adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Norte, con domicilio en Avenida Tecnológico, esquina con Ana Gabriela Guevara número 281, de la colonia Granja, en la ciudad de Nogales, Sonora, apercibiéndolo que si no hiciere manifestación alguna, el bien inmueble asegurado, causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior, en términos de lo previsto por los artículos 182 A y 182 B del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección".
Nogales, Sonora, a 15 de julio de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Lic. José René Flores Castelazo
Rúbrica.

(R.- 393962)

BANCO DEL BAJIO, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
AVISO A LOS ACCIONISTAS
LIBERACION DE ACCIONES DE TESORERIA

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 12 y 14 de los estatutos sociales, se hace del conocimiento de los accionistas de Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple, la puesta en circulación para su suscripción y pago de 2'968,064 (dos millones novecientas sesenta y ocho mil sesenta y cuatro) acciones de tesorería, bajo las siguientes reglas:

1. La totalidad de las acciones corresponden a la serie "o".
2. El precio por acción es de \$84.23 (ochenta y cuatro pesos 23/100 moneda nacional).
3. Los accionistas contarán con un plazo de 15 quince días hábiles contados a partir de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, para ejercer su derecho de preferencia en proporción a aquellas de las que sean titulares, para la suscripción de las que se ponen en circulación.
4. Transcurrido el plazo mencionado en el punto anterior, los accionistas que hubieren ejercido su derecho de preferencia, tendrán un derecho de preferencia adicional en proporción a su participación en el capital suscrito y pagado que podrán ejercer dentro de los 10 diez días hábiles siguientes.
5. Si expirado el plazo para el ejercicio del derecho de preferencia quedaren acciones pendientes de suscripción y pago, se mantendrán en la tesorería y la administración las podrá ofrecer a terceros por tiempo indefinido, con excepción de personas morales extranjeras que ejerzan funciones de autoridad en iguales términos y condiciones.
6. Cualquier persona física o moral podrá adquirir mediante una o varias operaciones simultáneas o sucesivas, el control de acciones de la serie "o" del capital social de la sociedad, en el entendido que dichas operaciones deberán obtener la autorización previa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, escuchando la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cuando excedan del cinco por ciento de dicho capital social.
7. Las acciones deberán ser suscritas contra el pago total en efectivo de su valor.
8. En lo no previsto en estas reglas, se estará a lo dispuesto en los estatutos sociales en su parte conducente.

León, Guanajuato, a 24 de julio de 2014.
Presidente del Consejo de Administración
Salvador Oñate Ascencio
Rúbrica.

(R.- 394008)

FINE SERVICIOS, S.C.

AVISO

Con fundamento en el artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y demás legislación vigente, FINE SERVICIOS, S.C., publica el siguiente listado:

1. Sociedades Financieras Populares que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Fincomún Servicios Financieros Comunitarios, S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal	Batoamigo, S.A. de C.V. S.F.P.	Estado de México
Alta Servicios Financieros S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal	Financiera Tamazula, S.A. de C.V. S.F.P.	Jalisco
Unagra, S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal	Proyecto Coincidir, S.A. de C.V. S.F.P.	Jalisco
Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal	Tepadi, S.A. de C.V. S.F.P.	Jalisco
Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., S.F.P.	Distrito Federal	Sociedad Financiera de Crédito Popular Nacional, S.A. de C.V. S.F.P.	Nuevo León
Devida Hipotecaria, S.A. de C.V., S.F.P.	Distrito Federal	Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V. S.F.P.	Querétaro

2. Sociedades Financieras Populares sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Akala, S.A. de C.V. S.F.P.	Chihuahua

3. Sociedades o asociaciones no afiliadas que solicitaron la autorización ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para operar como **Sociedad Financiera Popular** y a su vez se sujetan a los términos del Título segundo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y que hasta en tanto, cumplen con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio y décimo primero del "Decreto de 31 de agosto de 2007" y se sujetaron al párrafo tercero y cuarto del artículo primero transitorio del artículo segundo del Decreto por el que se expide la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Ley de Instituciones de Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Categoría	Calificación
Sociedad Financiera Amatlán, S.A. de C.V.	Nayarit	B+ (equivale a categoría A)	83.32%

4. Sociedades o asociaciones no afiliadas que solicitaron la autorización ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para operar como **Sociedad Financiera Comunitaria** y a su vez se sujetan a los términos del Capítulo IV de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y que hasta en tanto, cumplen con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio y décimo primero del "Decreto de 31 de agosto de 2007" y se sujetaron al párrafo tercero y cuarto del artículo primero transitorio del artículo segundo del Decreto por el que se expide la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Ley de Instituciones de Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Categoría	Calificación
Caja Solidaria Ahuacatlán, S.C.	Nayarit	B	73.29%
Caja Solidaria José María Mercado, S.C.	Nayarit	B+ (equivale a categoría A)	97.37%

22 de julio de 2014.
Fine Servicios, S.C.
Representante Legal
Lic. Alexis Villanueva Ruiz
Rúbrica.

(R.- 393973)

**Pemex Refinación
CONVOCATORIA**

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Refinación a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la Licitación Pública que se llevará a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-MR-	Descripción, cantidad y localización	Valor de referencia para venta	Plazo máximo de retiro
89/14	Materiales Diversos (1 Lote) Localizados en la Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa en Cadereyta, Nuevo León	\$1,350,800.00 M.N.	30 días hábiles

VERIFICACION FISICA			
PLAZO Y HORARIO	Del 30 de julio de 2014 al 21 de agosto de 2014 de 9:00 a las 14:00 horas.		
LUGAR	Centro de Trabajo en el que se localizan los bienes		
CONSULTA DE BASES			
http://www.pemex.com >Productos y servicios > Comercialización de bienes no útiles			
COMPRA Y OBTENCION DE BASES			
FECHA:	Del 30 de julio de 2014 a las 14:00 hrs del 15 de agosto de 2014	COSTO	\$3,000.00 IVA incluido
FORMA DE PAGO	Transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, a través del formato (Guía de Pago) que genera el sistema electrónico en la página de Internet: http://www.pemex.com >Productos y servicios > Comercialización de bienes no útiles		
	Transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. plaza Market Texas U.S.A., Código ABA 113000609, a nombre de Petróleos Mexicanos		
OBTENCION	"Ventanilla Unica", Marina Nacional 329, edificio "C", P.B., Colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11311, de 9:00 a 15:00 horas o http://www.pemex.com >Productos y servicios > Comercialización de bienes no útiles		
ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS Y FALLO			
FECHA	22 de agosto de 2014	HORA	10:00 horas
LUGAR	Bahía de San Hipólito No. 56, 3er. piso, Col. Verónica Anzures, Deleg., Miguel Hidalgo, México, D.F.		
OFERTAS Y GARANTIAS			
Se presentarán de manera individual y se garantizarán mediante transferencia electrónica, depósito bancario referenciado o cheque de caja, en los términos de las bases, cuyo importe deberá ser del 10% del monto del Valor de Referencia para Venta, previa exhibición de un ejemplar impreso del certificado de compra de bases.			
SUBASTA			
De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento y será postura legal en primera almoneda, la que cubra las dos terceras partes del valor de referencia para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.			
INFORMACION	informacion.licitaciones@pemex.com		

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2014.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Carlos Reynaldo Godínez Cuanalo
Rúbrica.

(R.- 393983)

**Pemex Refinación
CONVOCATORIA**

En términos de lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Refinación a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la Licitación Pública que se llevará a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-MR	Descripción, cantidad y localización	Valor de referencia para venta	Plazo máximo de retiro
88/14	Tetraetilo de Plomo (Azul). 1 Insomódulo (patio oriente de tanques) 4.9 Ton. Aprox. 2 Insomódulos (patio norte planta etílica) 19.82 Ton. Aprox. Localizado en la Refinería Francisco I. Madero, Cd. Madero, Tamps.	\$2,163,000.00 M.N.	40 días hábiles

VERIFICACION FISICA			
PLAZO Y HORARIO	Del 30 de julio de 2014 al 28 de agosto de 2014 de 9:00 a 14:00 horas.		
LUGAR	Refinería Francisco I. Madero, Cd. Madero, Tamps.		
CONSULTA DE BASES			
http://www.pemex.com >Productos y servicios > Comercialización de bienes no útiles			
COMPRA Y OBTENCION DE BASES			
FECHA:	Del 30 de julio de 2014 a las 14:00 horas del 22 de agosto de 2014	COSTO	\$3,000.00 IVA incluido
FORMA DE PAGO	Transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, a través del formato (Guía de Pago) que genera el sistema electrónico en la página de Internet: http://www.pemex.com >Productos y servicios > Comercialización de bienes no útiles		
	Transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. plaza Market Texas U.S.A., Código ABA 113000609, a nombre de Petróleos Mexicanos		
OBTENCION	“Ventanilla Unica”, Marina Nacional 329, edificio “C”, P.B., Colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11311, de 9:00 a 15:00 horas o http://www.pemex.com >Productos y servicios > Comercialización de bienes no útiles		
ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS Y FALLO			
FECHA	29 de agosto de 2014	HORA	10:00 horas
LUGAR	Bahía de San Hipólito No. 56, 3er. piso, Col. Verónica Anzures, Deleg., Miguel Hidalgo, México, D.F.		
OFERTAS Y GARANTIAS			
Se presentarán de manera individual y se garantizarán mediante transferencia electrónica, depósito bancario referenciado o cheque de caja, en los términos de las bases, cuyo importe deberá ser del 10% del monto del valor de referencia para venta, previa exhibición de un ejemplar del certificado de compra de bases.			
SUBASTA			
De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento y será postura legal en primera almoneda, la que cubra las dos terceras partes del valor de referencia para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.			
INFORMACION	informacion.licitaciones@pemex.com		

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2014.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Carlos Reynaldo Godínez Cuanalo
Rúbrica.

(R.- 393987)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

En relación con los adeudos al Órgano Desconcentrado denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) por el uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), emitió el oficio número 1.2. 009396, de fecha 26 de junio de 2014, mediante el cual se comunicó la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, a los usuarios que más adelante se detallan, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal por el monto y el periodo que a continuación se indica:

EMPRESA	MONTO SIN ACTUALIZACION Y RECARGOS FISCALES	PERIODOS
BALL CORPORATION	\$7,676.48 (SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 48/100 M.N.)	agosto de 2012
AVIFLEX S.A.	\$146.00 (CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)	marzo de 2013
LOCKTON ENTERPRISES INC.	\$3,134.67 (TRES MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS 67/100 M.N.)	octubre y diciembre de 2013
CHARLES E SCHLUMBERGER	\$482.40 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 40/100 M.N.)	diciembre de 2012; abril, junio, julio y diciembre de 2013.
ELECTRO WINE PRODUCTS	\$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	marzo de 2012
SWEATMORE AIR III LLC	\$7,676.48 (SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 48/100 M.N.)	octubre de 2013
YARDELLE INVESTMENT MANAGEMENT LLC	\$267.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	marzo de 2013
MONARCH AIR	\$279.20 (DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 20/100 M.N.)	julio de 2012 y junio de 2013
AEROCAB LLC	\$381.40 (TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 40/100 M.N.)	octubre de 2012
JET SELECT AVIATION	\$129.60 (CIENTO VEINTINUEVE PESOS 60/100 M.N.)	febrero de 2013
WEST GAINES SEED INC.	\$3,157.21 (TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS 21/100 M.N.)	octubre de 2012
CENTRAL RESOURCES INC.	\$90.20 (NOVENTA PESOS 20/100 M.N.)	febrero de 2013
REPAIR AIRCRAFT LEASING INC.	\$481.60 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 60/100 M.N.)	agosto, septiembre y noviembre de 2013
ASTRA JET SERVICES	\$43.60 (CUARENTA Y TRES PESOS 60/100 M.N.)	octubre de 2012
PREMIER JET SERVICES/ROYAL STAR AVIATION SERVICES	\$604.80 (SEISCIENTOS CUATRO PESOS 80/100 M.N.)	junio, julio, agosto y diciembre de 2013
TM AVIATION LLC	\$267.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	junio y julio de 2013
TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS S.A.	\$94.00 (NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)	octubre de 2012
CITATION N118RK LLC	\$396.40 (TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 40/100 M.N.)	enero, marzo y abril de 2013
SCB FALCON LLC	\$6,514.06 (SEIS MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS 06/100 M.N.)	febrero de 2013
MC NELLY CHARTER	\$224.14 (DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 14/100 M.N.)	mayo, julio y agosto de 2013
SONIC AVIATION LLC	\$4,883.13 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 13/100 M.N.)	marzo de 2013

YELLOW TAIL G1 LLC	\$1,077.09 (UN MIL SETENTA Y SIETE PESOS 09/100 M.N.)	junio de 2013
NORTH AMERICAN JET CHARTER	\$129.80 (CIENTO VEINTINUEVE PESOS 80/100 M.N.)	enero de 2013
PECOS AIRCRAFT SALES & LEASING LLC	\$267.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	enero de 2013
CHICAGO JET GROUP	\$982.88 (NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 88/100 M.N.)	marzo de 2013
PTERO INC.	\$51,824.25 (CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 25/100 M.N.)	marzo de 2012, febrero y septiembre de 2013
BOMBARDIER INC.	\$3,017.85 (TRES MIL DIECISIETE PESOS 85/100 M.N.)	octubre de 2012
SUMIT AIR CHARTERS LTD	\$2,218.58 (DOS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS 58/100 M.N.)	enero y abril de 2012
CRITICAL AIR RESPONSE ENTERPRISES LLC	\$719.20 (SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS 20/100 M.N.)	enero y julio de 2012
SPECTRUM AIR SERVICES INC.	\$1,077.09 (UN MIL SETENTA Y SIETE PESOS 09/100 M.N.)	junio de 2013
SP EXPRESS INC.	\$43.60 (CUARENTA Y TRES PESOS 60/100 M.N.)	junio de 2013
BRIAN L RYCKMEN	\$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	diciembre de 2012
AIR AMBULANCE BY AIR TREK INC.	\$156.60 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 60/100 M.N.)	febrero y abril de 2013
CORPORATE EAGLE ONE LLC	\$782.00 (SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)	abril de 2012; septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013
AIRCRAFT GUARRANTY TRUST LLC TRUSTEE	\$4,285.20 (CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 20/100 M.N.)	mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2012; febrero, marzo, abril, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre de 2013
PRENT CORP.	\$4,137.54 (CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 54/100 M.N.)	marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de 2012
SECURE AIRCORP INC.	\$5,306.56 (CINCO MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS 56/100 M.N.)	abril de 2012
BARNES AVIATION LLC	\$266.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 60/100 M.N.)	abril de 2012
C A AVIATION LLC C/O NETJETS SALES INC.	\$2,220.19 (DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS 19/100 M.N.)	marzo y mayo de 2013
TUDOR INVESTMENT CORPORATION	\$131.60 (CIENTO TREINTA Y UN PESOS 60/100 M.N.)	noviembre de 2012
CATALINA AEROSPACE	\$425.80 (CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS 80/100 M.N.)	marzo y junio de 2012
RAYTHEON AIRCRAFT RECEIVABLES CORP.	\$348.60 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 60/100 M.N.)	marzo, abril y mayo de 2012
ROBERT A GIERE	\$137.80 (CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 80/100 M.N.)	octubre de 2012
GILBERT W DANIELS	\$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	noviembre de 2013
NETJETS SALES INC.	\$1,238.03 (UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO 03/100 M.N.)	enero de 2012

MJL AIR PARTNERS LLC	\$4,508.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)	abril y diciembre de 2013
HOME AIR INC.	\$266.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 60/100 M.N.)	enero de 2012
SEVENBAR FLYING SERVICE INC.	\$137.80 (CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 80/100 M.N.)	noviembre de 2013
STEPHEN HAIGHT	\$1,626.10 (UN MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS 10/100 M.N.)	junio de 2012
FRONTLINER INC.	\$31,071.39 (TREINTA Y UN MIL SETENTA Y UN PESOS 39/100 M.N.)	enero, abril y octubre de 2012; febrero y marzo de 2013
AVIATION WEST CHARTERS INC.	\$133.80 (CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 80/100 M.N.)	junio de 2012
WESTRADE AIR SERVICES	\$705.20 (SETECIENTOS CINCO PESOS 20/100 M.N.)	agosto de 2012; julio, septiembre y diciembre de 2013
BBS AIRCRAFT INC.	\$137.80 (CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 80/100 M.N.)	septiembre de 2013
SADIE AVIATION LLC	\$1,315.46 (UN MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS 46/100 M.N.)	octubre de 2012 y marzo de 2013
SOUTHWEST AIRLINES	\$479.30 (CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 30/100 M.N.)	agosto de 2013
COOPER TIRE AND RUBBER COMPANY	\$91.66 (NOVENTA Y UN PESOS 66/100 M.N.)	abril de 2013
TRANSPORTES TERRESTRES Y AEREOS TACASA	\$567.60 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	noviembre y diciembre de 2013
V1 AVIATION INC.	\$3,794.95 (TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 95/100 M.N.)	marzo y abril de 2013
PENSKE JET INC.	\$3,744.86 (TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 86/100 M.N.)	julio de 2013
AMERICAN AVIATION MANagements	\$696.20 (SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 20/100 M.N.)	noviembre 2012; enero, mayo, junio y octubre de 2013
INTERNATIONAL GAME TECHNOLOGY	\$13,977.90 (TRECE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 90/100 M.N.)	diciembre de 2013
OCCIDENTAL PETROLEUM	\$2,218.58 (DOS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS 58/100 M.N.)	noviembre de 2013
DERKS BRET A DRIRKS MICHELE	\$259.60 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)	abril de 2013
AIR CENTURY S.A.	\$1,252.58 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 58/100 M.N.)	septiembre de 2012
NATIONAL AIRCRAFT LEASING	\$7,114.50 (SIETE MIL CIENTO CATORCE PESOS 50/100 M.N.)	marzo 2012 y diciembre de 2013
AMGEN INC.	\$28,113.90 (VEINTIOCHO MIL CIENTO TRECE PESOS 90/100 M.N.)	junio de 2013
LLS AVIATION LLC	\$2,154.18 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS 18/100 M.N.)	julio y diciembre de 2012
ROBINSON JACK	\$266.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 60/100 M.N.)	diciembre de 2013
NET JETS INTERNATIONAL INC.	\$18,610.80 (DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS 80/100 M.N.)	agosto y diciembre de 2012; enero de 2013

DALE P HOLT HOLDINGS LLC	\$1,030.40 (UN MIL TREINTA PESOS 40/100 M.N.)	mayo de 2013
AL DODDS AVIATION	\$6,336.96 (SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 96/100 M.N.)	enero de 2012 y julio de 2013
TRAVEL MANAGEMENT COMPANY LTD	\$3,734.40 (TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 40/100 M.N.)	abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y noviembre de 2012; enero y septiembre de 2013
EXCEPTIONAL HOUSING LLC	\$144.00 (CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)	abril y mayo de 2013
BLUE SKY LEASE FUND	\$292.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)	julio y septiembre de 2013
TRANSPORTES SAN FELIPE S.A.	\$87.20 (OCHENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)	marzo de 2012
CITATION 550 LLC	\$259.60 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)	septiembre de 2013
1304453 ALBERTA LTD.	\$224.60 (DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 60/100 M.N.)	julio de 2013
BOLIVIANA DE AVIACION	\$11,085.60 (ONCE MIL OCHENTA Y CINCO PESOS 60/100 M.N.)	marzo de 2013
WORLDWIDE AIRCRAFT SERVICES INC DBA JET ICU	\$803.40 (OCHOCIENTOS TRES PESOS 40/100 M.N.)	agosto y noviembre de 2012; enero, febrero, abril, octubre y diciembre de 2013
NISSAN CORPORATE AVIATION	\$2,027.40 (DOS MIL VEINTISIETE PESOS 40/100 M.N.)	enero de 2012
TRT EQUITY ADVISORS LLC	\$2,211.72 (DOS MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS 72/100 M.N.)	agosto de 2013
N36MU LLC	\$649.00 (SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)	enero, abril y mayo de 2013
HMT LEASING	\$8,790.60 (OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 60/100 M.N.)	junio de 2012; julio y noviembre de 2013
OEHMIG AVIATION LLC	\$413.40 (CUATROCIENTOS TRECE PESOS 40/100 M.N.)	agosto y septiembre de 2012; y septiembre de 2013
EAGLE MOUNTAIN INTERNATIONAL CHURCH / KENNETH COPELAND MINISTRIES	\$14,926.31 (CATORCE MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS 31/100 M.N.)	febrero, julio, agosto y septiembre de 2012; y septiembre de 2013
WHITETAIL AVIATION LLC	\$129.80 (CIENTO VEINTINUEVE PESOS 80/100 M.N.)	febrero de 2012
VESEY AIR LLC	\$5,050.22 (CINCO MIL CINCUENTA PESOS 22/100 M.N.)	abril de 2012
WORD OF LIFE CHRISTIAN CENTER INC.	\$3,327.87 (TRES MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS 87/100 M.N.)	octubre de 2012 y octubre de 2013
SKYBIRD AVIATION INC	\$28,030.20 (VEINTIOCHO MIL TREINTA PESOS 20/100 M.N.)	enero de 2013
AIRCRAFT TRUST AND FINANCE CORP.	\$5,445.80 (CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 80/100 M.N.)	febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2012; febrero, marzo, abril, mayo, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013

ALQUIHELI S.A.	\$438.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)	abril, mayo y junio de 2013
LEWIS AERONAUTICAL LLC	\$4,001.80 (CUATRO MIL UN PESOS 80/100 M.N.)	junio y octubre de 2012; febrero, junio, julio, agosto y octubre de 2013
CASTELROCK RESOURCES INC.	\$297.40 (DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 40/100 M.N.)	agosto y septiembre de 2012
AIRPAK FINANCIAL CORPORATION	\$137.80 (CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 80/100 M.N.)	agosto de 2013
JC PENNEY	\$2,218.58 (DOS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS 58/100 M.N.)	mayo de 2012
CAPSTAR RADIO OPERATING COMPANY/ CLEAR CHANNEL COMMUNICATIONS INC.	\$6,333.74 (SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 74/100 M.N.)	agosto y diciembre de 2012 y enero de 2013
NETJETS TRANSPORTES AEREOS S.A.	\$12,113.25 (DOCE MIL CIENTO TRECE PESOS 25/100 M.N.)	abril, septiembre y noviembre de 2012
EAGLE ART INC.	\$463.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	marzo de 2013
WESTERN AIRWAYS INC.	\$286.80 (DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 80/100 M.N.)	febrero de 2013
FLIGHT MANAGEMENT CORPORATION	\$15,503.10 (QUINCE MIL QUINIENTOS TRES PESOS 10/100 M.N.)	octubre de 2012; abril y junio de 2013
AKM AVIATION LLC	\$323.61 (TRESCIENTOS VEINTITRES PESOS 61/100 M.N.)	abril de 2013
PBSA AVIATION CORPORATION	\$1,022.00 (UN MIL VEINTIDOS PESOS 00/100 M.N.)	octubre, noviembre y diciembre de 2012; febrero, junio, agosto, septiembre y octubre de 2013
CORPORATE JETS LLC	\$8,608.67 (OCHO MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 67/100 M.N.)	julio de 2012 y abril de 2013
KOLOB CANYONS AIR SERVICES INC.	\$3,643.43 (TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 43/100 M.N.)	octubre de 2012, febrero y octubre de 2013
BERRY AVIATION INC.	\$16,153.13 (DIECISEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 13/100 M.N.)	marzo, junio, agosto y octubre de 2012; marzo, abril, octubre y diciembre de 2013
POLARIS INTERNACIONAL.	\$167.20 (CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)	octubre de 2013
PEGASUS SOUTH LLC.	\$1,043.28 (UN MIL CUARENTA Y TRES PESOS 28/100 M.N.)	marzo de 2013
VALERO SERVICES INC.	\$6,407.70 (SEIS MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 70/100 M.N.)	octubre de 2013
CLUB JET CHARTER LLC	\$2,263.18 (DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 18/100 M.N.)	enero y diciembre de 2013
TRANSRIF S.A.	\$511.00 (QUINIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)	noviembre y diciembre de 2012; enero y mayo de 2013
AGROAIRPLANE LLC	\$8,684.00 (OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)	junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2012; enero, febrero, julio y agosto de 2013

JET AVIATION FLIGHT SERVICES INC.	\$41,157.69 (CUARENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS 69/100 M.N.)	enero y noviembre de 2012; abril, julio, octubre y diciembre de 2013.
RAYLYNN EXPRESS LLC	\$4,308.36 (CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 36/100 M.N.)	mayo de 2012
WARREN TRANSPORTATION LLC	\$5,543.23 (CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 23/100 M.N.)	febrero de 2013
INVERSIONES BRISA S.A.	\$146.00 (CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)	junio y julio de 2013
SUDFLUG S.A.	\$1,044.89 (UN MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS 89/100 M.N.)	junio de 2012
TRANSPORTES Y SERVICIOS MAYA S.A.	\$292.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)	septiembre de 2012 y julio de 2013
BULOW NICOLAISEN AVIATION INC. TRUSTEE	\$156.60 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 60/100 M.N.)	febrero y abril de 2013
C DOT AVIATION LLC	\$3,263.47 (TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 47/100 M.N.)	enero y febrero de 2013
KING AIR LLC	\$7.60 (SIETE PESOS 60/100 M.N.)	julio de 2013
CIBELES AVIATION INC.	\$491.60 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 60/100 M.N.)	febrero y marzo de 2013
MOTTA INTERNACIONAL S.A/AM AIRCRAFT HOLDING S.A.	\$6,539.82 (SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 82/100 M.N.)	junio, julio, agosto y noviembre de 2013
FOLGER DEVELOPMENT CORP.	\$438.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)	junio, julio y noviembre de 2013
DELTA PRIVATE JETS	\$1,077.09 (UN MIL SETENTA Y SIETE PESOS 09/100 M.N.)	noviembre de 2013
EXCEL2 LLC	\$1,803.20 (MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS 20/100 M.N.)	octubre de 2013
LIBERTY GLOBAL INC.	\$5,878.11 (CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 11/100 M.N.)	junio y julio de 2012
MEREGRASS INC.	\$2,298.97 (DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 97/100 M.N.)	julio de 2012
LEA KING LLC	\$1,912.68 (MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS 68/100 M.N.)	julio de 2013
HARRINFORD LTD.	\$6,221.70 (SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIUN PESOS 70/100 M.N.)	marzo de 2013
VISIBLE AIR LLC	\$2,323.60 (DOS MIL TRESCIENTOS VEINTITRES PESOS 60/100 M.N.)	agosto, septiembre y diciembre de 2012; enero, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2013
MESOAMERICAN AVIATION LLC	\$4,275.00 (CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)	julio de 2012; junio y agosto de 2013
BEECHCRAFT DE GUATEMALA S.A.	\$421.60 (CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS 60/100 M.N.)	septiembre, noviembre y diciembre de 2012
RAVEN OVERSEAS LTD.	\$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)	julio de 2012; febrero, marzo, agosto y diciembre de 2013
MICHAEL CORSER	\$334.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)	diciembre de 2012; febrero y marzo de 2013

CTP AVIATION LLC	\$5,085.20 (CINCO MIL OCHENTA Y CINCO PESOS 20/100 M.N.)	agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2013
SHALICO COMMERCIAL & FINANCIAL INC.	\$413.40 (CUATROCIENTOS TRECE PESOS 40/100 M.N.)	diciembre de 2013
SELECT MANAGEMENT RESOURCES LLC	\$43.60 (CUARENTA Y TRES PESOS 60/100 M.N.)	junio de 2013
RENTAS Y VENTAS S.A. (REVENSA)	\$348.60 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 60/100 M.N.)	noviembre de 2012 y enero de 2013
AIRBORNE INC DBA FIRST FLIGHT	\$24,872.96 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 96/100 M.N.)	enero y octubre de 2012
WEST AIR LLC	\$133.80 (CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 80/100 M.N.)	julio de 2013
N73CL LLC	\$267.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	noviembre de 2013
FISHER CURTIS DBA	\$275.60 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 60/100 M.N.)	diciembre de 2013
G2B AIRJET INC.	\$6,343.40 (SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 40/100 M.N.)	marzo y mayo de 2013
N711 AVIATION LLC	\$2,239.51 (DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 51/100 M.N.)	enero de 2013
LION AERO CORP.	\$17,349.15 (DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)	febrero de 2013
WRT WORLD ENTERPRISES	\$26,782.35 (VEINTISEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)	octubre de 2012; enero, abril y junio de 2013
CORNELUS OLDENBROEK	\$267.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	abril y mayo de 2013
INNOVACIONES AGRICOLAS S.A.	\$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	junio 2013
CRITICAL CARE MEDFLIGHT	\$901.40 (NOVECIENTOS UN PESOS 40/100 M.N.)	abril, julio, agosto y noviembre de 2013
MOTOROLA MOBILITY	\$14,215.05 (CATORCE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS 05/100 M.N.)	septiembre de 2012
DISNEY AVIATION GROUP/EARTH STAR	\$1,077.09 (UN MIL SETENTA Y SIETE PESOS 09/100 M.N.)	enero de 2013
SPECIAL FLIGHTS S.A.	\$129.80 (CIENTO VEINTINUEVE PESOS 80/100 M.N.)	agosto de 2013
SJ30 AIRCRAFT I LLC	\$259.60 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)	diciembre de 2013
SINGAPORE AIRLINES CARGO PTE LTD	\$44,608.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)	agosto, septiembre y noviembre de 2012 y noviembre de 2013
BLUE SKY GROUP INC.	\$5,781.51 (CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA UN PESOS 51/100 M.N.)	enero de 2013
PACPAL LLC	\$1,044.89 (UN MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS 89/100 M.N.)	diciembre de 2012
BLUE SKY PROPERTIES LLC	\$101.00 (CIENTO UN PESOS 00/100 M.N.)	octubre de 2012

FALCONMITCH INC.	\$534.20 (QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 20/100 M.N.)	mayo y agosto de 2013
GEORGETOWN MANAGEMENT LLC	\$9,890.23 (NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 23/100 M.N.)	julio de 2013
BIRDWELL EQUIPMENT LEASING GP LLC	\$669.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)	diciembre de 2012; enero, abril y diciembre de 2013
KERMAN HOLDINGS LLC	\$541.20 (QUINIENTOS CUARENTA UN PESOS 20/100 M.N.)	febrero y noviembre de 2013
MANIVALVA S.A.	\$2,016.40 (DOS MIL DIECISEIS PESOS 40/100 M.N.)	septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013
UNIVEX AVIATION LLC	\$7,357.70 (SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 70/100 M.N.)	junio, agosto y octubre de 2013
PRIESTER AVIATION	\$133.80 (CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 80/100 M.N.)	junio de 2013
SPIRITJETS LLC	\$133.80 (CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 80/100 M.N.)	marzo de 2012
INVESTAIR 300 LLC	\$1,998.01 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 01/100 M.N.)	enero de 2013
E C MENZIES AVIATION INC.	\$129.80 (CIENTO VEINTINUEVE PESOS 80/100 M.N.)	enero de 2013
PAPA MIKE INVESTMENTS INC	\$655.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)	enero, marzo, mayo y octubre de 2013
EXECUTIVE JET AVIATION	\$5,841.06 (CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA UN PESOS 06/100 M.N.)	marzo, mayo y agosto de 2012
AGUASSANTA PARCIPACOES S.A.	\$10,936.73 (DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 73/100 M.N.)	junio y julio de 2013
CARLOS TSCHEN	\$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	junio de 2012
AIR TRANSPORT INC.	\$1,864.69 (MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 69/100 M.N.)	enero de 2012; agosto, septiembre, noviembre y diciembre de 2013
UNION CREDIT LEASING CORP.	\$9,859.64 (NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 64/100 M.N.)	octubre de 2013
PARADIGM AIR CARRIERS INC.	\$12,196.95 (DOCE MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS 95/100 M.N.)	junio de 2013
DG LEASING LLC	\$802.80 (OCHOCIENTOS DOS PESOS 80/100 M.N.)	enero de 2012
AMERICAN JET INTERNATIONAL CORP Y/O ROGER W WOOLSEY/RALPH GROSSER	\$259.40 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 40/100 M.N.)	marzo de 2012
KOHLER COMPANY INC.	\$350.98 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 98/100 M.N.)	enero de 2013
ABCO AVIATION INC.	\$454.02 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 02/100 M.N.)	julio de 2013
VUELOS CORPORATIVOS S.A. VUCORSA	\$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	agosto de 2012
EL PASO NATURAL GAS COMPANY	\$2,025.38 (DOS MIL VEINTICINCO PESOS 38/100 M.N.)	marzo de 2012

CESSNA AIRCRAFT CO.	\$7,585.08 (SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 08/100 M.N.)	marzo, junio, agosto y diciembre de 2013
FLYING LION LTD.	\$4,907.28 (CUATRO MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS 28/100 M.N.)	enero y mayo de 2012; abril y diciembre de 2013
GIRARDI KEESE AND CRANE	\$1,626.10 (MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS 10/100 M.N.)	enero de 2012.
CLAY LACY AVIATION INC.	\$85,972.56 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 56/100 M.N.)	febrero, abril, mayo, julio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013
SEGURANCIA TAXI AEREO	\$9,769.48 (NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 48/100 M.N.)	diciembre de 2013
REVA INC	\$1,336.20 (MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 20/100 M.N.)	enero, febrero, marzo, abril, septiembre y noviembre de 2012; enero, febrero, abril, julio, noviembre y diciembre de 2013
FRED JONES CO INC.	\$129.80 (CIENTO VEINTINUEVE PESOS 80/100 M.N.)	diciembre de 2013
DUPONT PIONEER	\$2,273.32 (DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 32/100 M.N.)	enero y febrero de 2013
GTE SERVICE CORP.	\$19,860.15 (DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS 15/100 M.N.)	marzo de 2013
GULFSTREAM AEROSPACE CORP.	\$29,973.79 (VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 79/100 M.N.)	enero, febrero, mayo, octubre y diciembre de 2013
C CARY PATTERSON AVIATION	\$2,245.95 (DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 95/100 M.N.)	julio de 2013
JKDB AIR LLC.	\$267.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	agosto de 2013
L2 AVIATION LLC	\$4,308.36 (CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 36/100 M.N.)	marzo y septiembre de 2012; y diciembre de 2013
JOHNSON MACHINERY CO.	\$1,564.92 (MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 92/100 M.N.)	enero de 2013
F INTERNATIONAL INC.	\$14.20 (CATORCE PESOS 20/100 M.N.)	junio de 2013
BLUE OCEAN ENTERPRISES INC.	\$1,696.94 (MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 94/100 M.N.)	julio de 2013
SODAK GAMING	\$449.20 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 20/100 M.N.)	diciembre de 2012; enero, junio y agosto de 2013
SHAREWELL HDD SERVICES	\$656.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)	enero y diciembre de 2012; y junio de 2013
TRICYCLE LANE AVIATION LTD	\$13,561.03 (TRECE MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS 03/100 M.N.)	enero de 2012 y enero de 2013
MAXOR NATIONAL PHARMACY SERVICES CORP (MAXOR NPSC)	\$267.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	febrero de 2012

WHITE DOVE FELLOWSHIP INC	\$519.20 (QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS 20/100 M.N.)	marzo de 2012 y diciembre de 2013
VOLUNTEER AIR LLC AND ELLIS CONSULTING LLC	\$4,499.95 (CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 95/100 M.N.)	enero, marzo y agosto de 2012
BBJP AVIATION LLC	\$657.40 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 40/100 M.N.)	marzo de 2012 y agosto de 2013
ALPINE INTERNATIONAL AVIATION LLC	\$402.50 (CUATROCIENTOS DOS PESOS 50/100 M.N.)	diciembre de 2013
AIR RUTTER INTERNATIONAL LLC	\$4,839.66 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 66/100 M.N.)	diciembre de 2013
AURORA JET PARTNERS	\$2,801.40 (DOS MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 40/100 M.N.)	noviembre y diciembre de 2013
PRO AIRWAYS LLC	\$210.80 (DOSCIENTOS DIEZ PESOS 80/100 M.N.)	diciembre de 2013
SILVER DOLLAR PARTNERS LLC	\$133.80 (CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 80/100 M.N.)	diciembre de 2013
HALLIBURTON CO.	\$2,288.05 (DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 05/100 M.N.)	diciembre de 2013
BANCO MACRO S.A.	\$7,055.02 (SIETE MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS 02/100 M.N.)	septiembre de 2012
NUSTAR LOGISTICS LP	\$2,154.18 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS 18/100 M.N.)	agosto de 2012
RED WING AEROPLANE COMPANY	\$421.80 (CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS 80/100 M.N.)	marzo, abril y diciembre de 2013
GARY COMMUNITY INVESTMENT COMPAÑY	\$267.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	abril de 2013
AGROJET LLC	\$49,571.90 (CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA UN PESOS 90/100 M.N.)	mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013
TEXAS AIR PATNERS LLC	\$441.60 (CUATROCIENTOS CUARENTA UN PESOS 60/100 M.N.)	enero y julio de 2013
AO SKY CORPORATION	\$21,598.15 (VEINTIUN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 15/100 M.N.)	enero, febrero, marzo y diciembre de 2013
USA JET AIRLINES	\$10,012.70 (DIEZ MIL DOCE PESOS 70/100 M.N.)	junio, julio y septiembre de 2013
BRADLEY AIR SERVICES LIMITED D/B/A FIRST AIR	\$7,620.57 (SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 57/100 M.N.)	julio y agosto de 2012; marzo, abril, octubre y noviembre de 2013
SOUTHER AIR TRANSPORT	\$125.00 (CIENTO VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.)	junio de 2012 y octubre de 2013
KIWI INTERNATIONAL HOLDINGS INC.	\$2,239.51 (DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 51/100 M.N.)	abril de 2012
FALCON AIR EXPRESS INC.	\$524,082.95 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHENTA Y DOS PESOS 95/100 M.N.)	noviembre de 2012; octubre, noviembre y diciembre de 2013
WINAIR INC.	\$445.80 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 80/100 M.N.)	abril y diciembre de 2012
FINFO FLIGHT INSPECTION AIRCRAFT	\$3,118.91 (TRES MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS 91/100 M.N.)	marzo y mayo de 2012; y septiembre de 2013

PARSON AIRWAYS NORTHERN	\$275.60 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 60/100 M.N.)	diciembre de 2013
COLT INTERNATIONAL	\$1,347.00 (MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)	enero, febrero, marzo, abril, agosto, septiembre y octubre, de 2012; febrero, marzo, noviembre y diciembre de 2013
SPIRIT AVIATION INC.	\$202.00 (DOSCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.)	diciembre de 2013
EXECUJET CHARTER SERVICE INC.	\$267.60 (DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)	enero de 2012 y diciembre de 2013
SKY LIMO CORPORATION	\$87.80 (OCHENTA Y SIETE PESOS 80/100 M.N.)	diciembre de 2012
SOUTHERN AIR	\$4,523.53 (CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTITRES PESOS 53/100 M.N.)	enero de 2012
BOEING EXECUTIVE FLIGHT OPS	\$13,977.90 (TRECE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 90/100 M.N.)	marzo de 2012
TRINITY BROADCASTING OF FLORIDA	\$3,110.85 (TRES MIL CIENTO DIEZ PESOS 85/100 M.N.)	septiembre de 2012
EXECUTIVE JET MANAGEMENT INC.	\$22,781.14 (VEINTIDOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 14/100 M.N.)	agosto de 2012 y diciembre de 2013
AMERICAN SPORTS WEAR S.A.	\$4,730.18 (CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS 18/100 M.N.)	octubre y diciembre de 2012, mayo de 2013
ANADARKO PETROLEUM CORP	\$7,959.60 (SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)	julio de 2012; julio y septiembre de 2013
INTERFACE GROUP HOLDING COMPANY	\$3,313.38 (TRES MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS 38/100 M.N.)	febrero de 2013
SKY KING INC.	\$668,183.15 (SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.)	junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2012; octubre, noviembre y diciembre de 2013
PIVOTAL AVIATION LLC	\$400.40 (CUATROCIENTOS PESOS 40/100 M.N.)	junio, julio y diciembre de 2013
BOMBARDIER AEROSPACE CORP.	\$1,077.09 (UN MIL SETENTA Y SIETE PESOS 09/100 M.N.)	diciembre de 2013
AVIATION CMP INC.	\$2.80 (DOS PESOS 80/100 M.N.)	julio de 2013
ACXIOM CORPORATION	\$234.80 (DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 80/100 M.N.)	octubre de 2012
ACE AVIATION SERVICES CORP D/B/A HOP A JET WORLDWIDE JET CHARTER	\$3,207.18 (TRES MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS 18/100 M.N.)	agosto de 2012; abril, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2013
CRUISE AVIATION	\$2,154.18 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS 18/100 M.N.)	marzo de 2012
SABER LEASING ASSOCIATION	\$94.00 (NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)	octubre de 2013
MALTESE FALCON LLC	\$6,048.77 (SEIS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS 77/100 M.N.)	agosto de 2013

TRANS EXEC AIR SERVICE INC.	\$19,785.29 (DIECINUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 29/100 M.N.)	enero, febrero y octubre de 2013
UNIVERSAL JET AVIATION INC.	\$23,614.31 (VEINTITRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 31/100 M.N.)	febrero, octubre y noviembre de 2012; enero de 2013
WELLS FARGO BANK NORTHWEST NA TRUSTEE	\$589.26 (QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 26/100 M.N.)	marzo de 2012
STANTON THOMAS MICHAEL DBA	\$35.40 (TREINTA Y CINCO PESOS 40/100 M.N.)	septiembre de 2013
VF CORPORATION	\$2,228.24 (DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 24/100 M.N.)	mayo y junio de 2013
FLIGHT OPTIONS LLC	\$14,436.62 (CATORCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS 62/100 M.N.)	enero, febrero, marzo y septiembre de 2012
CORPORATE AIRCRAFT 1997 1 LLC	\$567.40 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 40/100 M.N.)	enero y mayo de 2012
MORAIR INC.	\$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	octubre de 2013
DELTA AIR ELITE (CINCINNATTI OH)	\$8,700.34 (OCHO MIL SETECIENTOS PESOS 34/100 M.N.)	julio, septiembre y noviembre de 2012; enero, febrero, marzo, mayo, junio, julio y diciembre de 2013
SATGUR AIR TRANSPORT CORPORATION	\$7,546.07 (SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 07/100 M.N.)	enero, marzo y julio de 2012
PK AIRE INC.	\$14,518.98 (CATORCE MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS 98/100 M.N.)	febrero y marzo de 2012
PAM AVIATION	\$14,828.85 (CATORCE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 85/100 M.N.)	noviembre de 2013
LEACH CAPITAL LLC	\$1,044.89 (UN MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS 89/100 M.N.)	octubre de 2012
GOLDEN WEST AIRLINES INC.	\$146.00 (CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)	enero de 2013
LOCKHEED AIRCRAFT CORP (BURBANK CA)	\$322.40 (TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS 40/100 M.N.)	julio de 2013
G5 EXECUTIVE AG	\$6,351.90 (SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 90/100 M.N.)	noviembre de 2013
CIELOS DEL SUR S.A. AUSTRAL	\$2,027.40 (DOS MIL VEINTISIETE PESOS 40/100 M.N.)	abril y junio de 2012
EMPRESA DE SERVICIOS MARITIMA Y AEREA S.A.	\$1,077.09 (UN MIL SETENTA Y SIETE PESOS 09/100 M.N.)	marzo de 2013
MED CENTER AIR	\$185.00 (CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)	marzo de 2012
HONEYWELL INTERNATIONAL INC.	\$20,887.80 (VEINTE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 80/100 M.N.)	octubre de 2012
HARDWICKE PROPERTIES LLC	\$1,044.89 (UN MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS 89/100 M.N.)	octubre de 2013
RAM ASSET MANAGEMENT LLC	\$899.80 (OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 80/100 M.N.)	noviembre de 2012; marzo, mayo, octubre y noviembre de 2013

EXECUTIVE AIRSHARE CORP	\$401.00 (CUATROCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)	mayo de 2013
GOLDEN EAGLE PARTNERSHIP LLC	\$137.80 (CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 80/100 M.N.)	julio de 2013
AIREX S.A.	\$1,883.70 (MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 70/100 M.N.)	enero de 2013
GOIMAR S.A. DE C.V.	\$19.80 (DIECINUEVE PESOS 80/100 M.N.)	noviembre de 2012
DESARROLLOS METALICOS S.A.	\$389.20 (TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 20/100 M.N.)	abril y diciembre de 2013
RICARDO POMA	\$501.60 (QUINIENTOS UN PESOS 60/100 M.N.)	enero y marzo de 2012; enero, marzo, septiembre y noviembre de 2013
TRANSPORTES AEREOS DE XALAPA S.A DE C.V	\$4,865.42 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 42/100 M.N.)	agosto de 2013

Por no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas y toda vez que se desconoce el domicilio de los usuarios, o bien en el caso de los extranjeros no han dejado representante legal en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordenó notificar dicho documento por medio de edictos, para lo cual se harán publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar, dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, quedando a disposición de los citados usuarios el expediente integrado para tal efecto, en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicado en avenida Universidad sin número, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal. El comunicado que se notifica señala lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a los usuarios relacionados en el antecedente 5 del presente oficio, la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes ni aclaración alguna del pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondiente a los meses señalados en el antecedente 5, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; situación que se mantendrá hasta en tanto dichos usuarios acrediten haber cumplido con los pagos señalados.

Se continuarán prestando los servicios de navegación aérea y aeroportuarios únicamente a las aeronaves de los usuarios antes señalados, que se encuentren en vuelo al momento en que surta efectos la notificación del presente oficio.

SEGUNDO.- Se informa a la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, la suspensión comunicada a los usuarios referidos en el antecedente 5 del presente oficio, para que en términos de las leyes vigentes, puedan tomar las acciones conducentes para hacer efectiva la suspensión referida en el numeral PRIMERO.

TERCERO.- Se informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 291, fracción I, último párrafo de la Ley Federal de Derechos, se comunica a los usuarios referidos en el antecedente 5 del presente oficio, la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a dicha Secretaría.

CUARTO.- Notifíquese por edictos en términos de lo dispuesto en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debido a que los usuarios referidos en el antecedente 5 del presente oficio, no han dejado señalado domicilio ni representante legal para dichos efectos en el Territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

México, Distrito Federal, a 26 de junio de 2014.

El Titular de la Unidad

Lic. Fernando Bueno Montalvo

Rúbrica.

(R.- 393848)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación NOTA ACLARATORIA

“A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse a los concursos: de la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2014 de la convocatoria “039/2014”, se les informa lo siguiente:

Debido a una eventualidad en cuanto a las fechas de las etapas se realizó una corrección en las mismas, con la finalidad de garantizar la transparencia de los concursos además de fomentar la más amplia participación en los mismos, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	23 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio de 2014 al 05 de agosto de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio de 2014 al 05 de agosto de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 de julio 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	

México, Distrito Federal, a 30 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

Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 413**

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) Jurídico(a) Consultivo(a) del Sistema Financiero de Fomento.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-CFMA002-0000076-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de 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
	Educación y Humanidades	Humanidades
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería en Informática: Nivel de dominio intermedio en Word, Excel, Outlook y Power Point. Idioma: Nivel Básico en Inglés.	
Funciones Principales:	1. Supervisar el seguimiento a los acuerdos que adopten los órganos de decisión de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para vigilar su debido cumplimiento.	

	2. Revisar y analizar los comentarios elaborados a las carpetas de los órganos de decisión de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para conducir la eficaz operación de las mismas. 3. Coordinar y supervisar la comunicación con las Unidades y/o Entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento 4. Supervisar el cumplimiento y la entrega oportuna de los reportes bimestrales, trimestrales y anuales, de las entidades, cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 5. Coordinar la comunicación de las políticas, que en materia presupuestal establece el Gobierno Federal, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para lograr un ejercicio presupuestal ordenado. 6. Dar seguimiento al programa de ingreso y gasto de las entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario, a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 7. Realizar, en materia presupuestaria, las comunicaciones y gestiones ante las instancias correspondientes para un ejercicio presupuestal ordenado y racional, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 8. Revisar el desempeño y resultados financieros, presupuestal, operativo y administrativo de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 9. Llevar a cabo los mecanismos que permitan un monitoreo permanente del comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 10. Coordinar la comunicación de las políticas que establece el Gobierno Federal a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 11. Supervisar la comunicación con las Unidades y/o Entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende está a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 12. Revisar, analizar y, en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. 13. Proporcionar y coordinar la atención a peticiones y consultas de carácter jurídico realizadas por particulares, entidades y dependencias. 14. Asesorar y brindar apoyo jurídico a Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de las Unidades Administrativas y/o Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento Jurídico.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-1-CFOC001-0000016-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Paquetería de Informática: Nivel Básico en Office.	
Funciones Principales:	1. Proyectar el desahogo de consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación sean formuladas por las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como por las Unidades Administrativas de la propia Tesorería. 2. Dar apoyo jurídico a las Dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas Internas. 3. Preparar proyectos de respuesta de las consultas de carácter legal en materia competencia de la Tesorería de la Federación. 4. Elaborar proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 5. Colaborar en la formulación de proyectos de reformas y adiciones a disposiciones legales que se relacionen con la competencia de la Tesorería de la Federación. 6. Formular proyectos de declaración de oficio sobre la prescripción de depósitos constituidos y créditos a cargo de la Federación. 7. Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate, bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria. 8. Coordinar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. 9. Proyectar las resoluciones que deban recaer a las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria.	

Nombre del Puesto:	Abogado(a) Dictaminador 4.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-2-CFPA001-0000023-E-C-P	
Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	
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 Asuntos Jurídicos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Atender las solicitudes de efectividad de pólizas de fianza que remitan las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como el Poder Judicial de la Federación, procediendo a formular los requerimientos de pago a las instituciones de fianzas de aquéllos expedientes que se encuentren debidamente integrados con la documentación que funde y motive el requerimiento. 2. Elaborar proyectos de oficio solicitando a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas el remate de valores en bolsa propiedad de las instituciones de fianzas. 3. Hacer efectivos los billetes de depósito ante BANSEFI, e identificar el pago de los mismos en la cuenta que Banco de México mantiene a la Tesorería de la Federación, realizando el informe correspondiente al área de contabilidad.	

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 con el 100% de créditos, 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, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico. 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 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.

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

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/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) 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 aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

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, 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 de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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	30 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 30 de julio al 12 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 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Determinación	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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 (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de 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 (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 30 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 de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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 040/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE LEGISLACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-131-1-CFLC001-0000006-E-C-		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA GESTION LEGISLATIVA Y ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL. 2. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONFORMACION DE PROYECTOS DE GESTION LEGISLATIVA Y ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS SISTEMATICAS EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. 3. INSTRUMENTAR POLITICAS Y PROGRAMAS SOBRE GESTION LEGISLATIVA Y ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA UNIDAD. 4. DETERMINAR MECANISMOS DE ASESORIA A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE ESTUDIOS NORMATIVOS E INFORMACION LEGISLATIVA, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS, SOLICITUDES Y/O TRAMITES CUMPLAN CON LOS CRITERIOS TECNICOS-JURIDICOS. 5. DIRIGIR LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y COOPERACION EN MATERIA DE GESTION LEGISLATIVA Y ESTUDIOS NORMATIVOS, CON DIVERSAS INSTANCIAS, PARA FORTALECER ACCIONES CONJUNTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 6. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS GENERALES DE ANALISIS Y EVALUACION JURIDICA RELACIONADOS CON LA GESTION LEGISLATIVA Y ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 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 • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) TECNICO(A)		
Código del Puesto	04-410-1-CFLB001-0000151-E-C-L		
Nivel Administrativo	LB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, PARA QUE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS OPEREN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN APOYO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL. 2. ESTABLECER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA COADYUVAR A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. PLANEAR LA ESTRATEGIA Y PRESUPUESTACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CONFORME AL PLAN ESTRATEGICO Y OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. 4. ADMINISTRAR EL SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO, PARA ASEGURAR LA ATENCION Y SOLUCION OPORTUNA EN LOS PROCESOS DE OPERACION Y ASPECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 5. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MEDIR Y DETERMINAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD, QUE PERMITAN IDENTIFICAR PROCESOS DE MEJORA. 6. DIRIGIR PROCESOS DE DESARROLLO E INVESTIGACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y COMPETITIVIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE DICTAMENES TECNICOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, PROGRAMAS DE SOFTWARE, DESARROLLO DE APLICACIONES Y DISEÑO DE PROCESOS, PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS EN LA MATERIA. 8. DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA.		

	9. DEFINIR ESTUDIOS DE TECNOLOGIAS Y LOGISTICA DE RECURSOS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LOGRAR UNA OPERACION CONTINUA. 10. ACORDAR CON ORGANISMOS Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS LA CELEBRACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y PLANES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 11. DICTAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD, DISPONIBILIDAD, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 12. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS POLITICAS DE GOBIERNO ELECTRONICO EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ATENCION A INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL		
Código del Puesto	04-800-1-CFLA001-0000086-E-C-S		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LAS LINEAS GENERALES DE ACCION ADMINISTRATIVA DICTADAS POR EL C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO EN EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, PARA ESTABLECER LAS BASES DE PLANEACION Y DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS. 2. DETERMINAR PROCESOS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION EN EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, PARA IMPULSAR SU DESARROLLO Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA.		

	3. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. 4. DEFINIR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION EN EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, PARA IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS TRABAJADORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • ECONOMIA • DERECHO • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 6 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. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código del Puesto	04-811-1-CFMC001-0000340-E-C-O		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INSTITUIR LOS PROCEDIMIENTOS EN LA EVALUACION PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN EL DICTAMEN DE VIABILIDAD. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL SOBRE EL ANALITICO DE PLAZAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS EN ESTA MATERIA.		

	3. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE COSTOS DE VACANCIA Y PLANTILLA EN EL MODULO DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITA OPTIMIZAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. 4. DEFINIR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS Y ACCIONES RELATIVAS AL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES QUE EVITEN SUBEJERCICIOS, PARA CONTRIBUIR A QUE EL PRESUPUESTO EN ESTA MATERIA SE EJERZA CONFORME A LO PROGRAMADO. 5. DIRIGIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LAS TRANSFERENCIAS COMPENSADAS DE RECURSOS PROVENIENTES DE LAS ECONOMIAS QUE SE GENEREN EN EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 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 • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD 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

5.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA		
Código del Puesto	04-800-1-CFMB001-0000092-E-C-S		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION ORIENTADAS A LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON LA ATENCION Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. DESARROLLAR PROYECTOS, MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LA ATENCION Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA.		

	3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR OFICIALIA MAYOR. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION Y ENLACE RESPECTO A TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO SOBRE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA EN LA MATERIA. 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 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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	

6.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-131-1-CFMA002-0000004-E-C-P		
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 LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.		

	2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION SOBRE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS EN TEMAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, 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 CONTRATOS Y CONVENIOS, 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 CON LOS ASUNTOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON CONTRATOS Y CONVENIOS, 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 • ECONOMIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECTOR 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 VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-814-1-CFNC002-0000031-E-C-J		
Nivel Administrativo	NC002	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 MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER VINCULOS DE COLABORACION Y ASESORIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE ELABORACION DE INDICADORES DE GESTION CON LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS ESTEN ALINEADOS A LAS ESTRATEGIAS Y METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES.		

	2. ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA EL CONTENIDO DE LOS INDICADORES DE GESTION, PARA APORTAR CONOCIMIENTOS, ORIENTACION Y RETROALIMENTACION ENCAMINADA A LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 3. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION INSTITUCIONAL ASOCIADA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, PARA ASISTIR A LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 4. REALIZAR CONSULTAS DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS SECTORIALES ESTABLECIDOS POR LA INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA ELABORAR DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR DESVIACIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAS DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LAS ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONAL INSTRUMENTADAS. 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 • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • 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	

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DIAGNOSTICO NORMATIVO A		
Código del Puesto	04-814-1-CFNC002-0000032-E-C-J		
Nivel Administrativo	NC002	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 MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER GENERAL QUE RIGEN A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO DE LAS ACTUALIZACIONES EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO, PARA VERIFICAR QUE LOS INSTRUMENTOS IMPULSAN LA INNOVACION, LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL QUEHACER DE LAS AREAS Y CUENTEN CON LA FORMALIDAD REQUERIDA EN MATERIA DE MEJORAMIENTO, SIMPLIFICACION Y DESREGULACION DE LA NORMATIVA. 2. REALIZAR DIAGNOSTICOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SIMPLIFICACION, DESREGULACION Y MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL ESTABLECIMIENTO DE UNA REGULACION EFICIENTE EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. 3. ELABORAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO, SIMPLIFICACION Y DESREGULACION DE LA NORMATIVA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LINEAS DE ACCION CLARAS Y HOMOGENEAS EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LAS AREAS. 4. GENERAR INFORMES DERIVADO DEL ANALISIS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD INTERNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA, PARA CONOCER LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE FUNDAMENTEN EL MEJORAMIENTO DEL MARCO REGULATORIO APLICABLE A LA DEPENDENCIA. 5. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMPROBAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE SIMPLIFICACION, DESREGULACION Y MEJORA REGULATORIA. 6. PROPONER MECANISMOS QUE PERMITAN LA INTEGRACION Y COMPILACION DE INFORMACION EN MATERIA DE NORMATIVIDAD INTERNA GENERADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA, PARA PROPORCIONAR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE RIGEN A CADA UNA DE LAS AREAS. 7. EJECUTAR MECANISMOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER LA CUSTODIA DEL ACERVO JURIDICO GENERADO POR LAS AREAS, QUE FACILITE SU CONSULTA. 8. 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: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • TEORIA Y METODOS GENERALES • RELACIONES PUBLICAS 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	SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INDICADORES		
Código del Puesto	04-814-1-CFNC002-0000037-E-C-J		
Nivel Administrativo	NC002	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 MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS DE CONSTRUCCION DE INDICADORES ESTRATEGICOS, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y CARACTERISTICAS ESTABLECIDOS. 2. ESTABLECER EL SISTEMA DE MEDICION DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EVALUAR A TRAVES DE INDICADORES SU IMPACTO Y VINCULACION EN EL LOGRO DE OBJETIVOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y ALINEACION DE LOS INDICADORES ESTRATEGICOS DE GESTION Y DE SERVICIOS DEFINIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA FORMULAR LA MATRIZ DE INDICADORES DE METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 4. COORDINAR LOS PROCESOS DE SUMINISTRO DE INFORMACION EN EL TABLERO DE CONTROL INSTITUCIONAL A CARGO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 5. ORGANIZAR LA INFORMACION QUE SE GENERE EN EL TABLERO DE CONTROL INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS PRECISOS, OPORTUNOS Y ACTUALIZADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. ANALIZAR LA INFORMACION Y DATOS EMITIDOS POR EL TABLERO DE CONTROL INSTITUCIONAL, A FIN DE DETECTAR DESVIACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA. 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 • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • 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

10.-

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	NC002	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	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 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 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	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

11.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACION CON APF		
Código del Puesto	04-410-1-CFNC001-0000178-E-C-L		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER LOS TERMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVO AL PROGRAMA DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS. 5. VERIFICAR LA APLICACION Y USO DE LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR EL CORRECTO REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUB DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ALMACENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC001-0000219-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION DE LOS BIENES QUE ENTREGAN LOS PROVEEDORES AL ALMACEN, PARA ASEGURAR QUE CUMPLEN CON LOS LAS CONDICIONES, CANTIDADES Y TERMINOS PREVISTOS EN LAS ORDENES DE COMPRA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES QUE OBRAN EN EL ALMACEN, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS Y/O ALMACENADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A DIVERSAS INSTANCIAS EN EL REQUISITADO DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA ENTRADA O SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS, PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • TECNOLOGIA DE MATERIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

13.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD		
Código del Puesto	04-811-1-CFNB002-0000346-E-C-O		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,557.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LOS PROCESOS DE OPERACION INTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MISMOS. 2. DESARROLLAR PROYECTOS DE INNOVACION Y MEJORA DE PROCESOS INTERNOS, PARA ELEVAR LA EFICIENCIA Y LA PRODUCTIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 3. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA Y CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE GESTION Y DE ATENCION A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN. 4. IDENTIFICAR NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION, PARA ASEGURAR LA ADECUADA EJECUCION DE LAS NUEVAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL. 5. PRESENTAR DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE IMPLANTACION DE MODULOS DEL SISTEMA GRP, EN LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y REGISTRO INTEGRAL EN LINEA DE LA PLANEACION. 6. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE IMPLANTACIONES Y/O MODIFICACIONES AL SISTEMA GRP DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS MISMOS EN COORDINACION CON PROVEEDORES EXTERNOS. 7. BRINDAR ASESORIA RELATIVA AL DESARROLLO DEL SISTEMA GRP, PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS USUARIAS CUENTEN CON EL APOYO Y ASISTENCIA TECNICA EN LA MATERIA. 8. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 9. SUPERVISAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, PARA INFORMAR A LA INSTANCIA RESPECTIVA LAS AFECTACIONES CORRESPONDIENTES EN LA NOMINA.		

	10. COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA CANALIZAR LOS ASUNTOS A LAS DIVERSAS AREAS RESPONSABLES DE SU ATENCION. 11. SUPERVISAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGICA QUE DEMANDA LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL. 12. COORDINAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION DE EQUIPO, OFICINAS Y AREAS COMUNES DE LA DIRECCION GENERAL. 13. DAR SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANICA QUE REQUIERA LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 14. 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 • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIAS DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS 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

14.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTION		
Código del Puesto	04-800-1-CFNB001-0000130-E-C-S		
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	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LAS LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS Y MEJORA DE LA GESTION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO AL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION DE LA SECRETARIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO REGULATORIO ESTABLECIDO EN LA MATERIA. 3. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR LA SITUACION ACTUAL QUE GUARDAN LOS DIFERENTES TEMAS COMO BLINDAJE ELECTORAL, TRANSPARENCIA FOCALIZADA, PROGRAMAS SECTORIALES, EMANADOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, PARA GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA DE LA GESTION.		

	4. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS AVANCES EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES DEL C. OFICIAL MAYOR. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • CONTADURIA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CONTABILIDAD • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
Código del Puesto	04-131-1-CFOC001-0000023-E-C-P		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE REGISTRO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS.		

	5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA FORMALIZACION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. "IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA 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 • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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

16.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE JUEGOS Y SORTEOS ZONA CENTRO		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000132-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. CONSOLIDAR LA INFORMACION, DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SE GENEREN DE LOS EVENTOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS AUTORIZADOS EN EL CENTRO DEL PAIS, PARA APERTURAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. 2. REVISAR LOS OFICIOS DE COMISIONES, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y DEMAS DOCUMENTACION RELATIVA A LOS JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS AUTORIZADOS INSPECCIONADOS EN LA ZONA CENTRO DEL PAIS, PARA GARANTIZAR LA OBSERVANCIA DE LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, SU REGLAMENTO Y DEMAS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. FACILITAR LA INFORMACION A LAS INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE LOS LUGARES DONDE SE REALICEN JUEGOS DE CRUCE DE APUESTAS O SORTEOS ILICITOS, PARA CONTRIBUIR A LA ACTIVACION DE DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O JURIDICAS A LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS O CLANDESTINOS. 4. ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INSPECCION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS AUTORIZADOS, PARA PONDERAR LAS FALTAS Y OMISIONES DURANTE LOS EVENTOS Y EVALUAR RECOMENDACIONES.		

	5. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS OFICIOS DE COMISION Y LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LOS JUEGOS Y SORTEOS INSPECCIONADOS EN LA ZONA CENTRO DEL PAIS, PARA LLEVAR UN CONTROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS CUBIERTOS Y DE LAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE PREVALECE EN LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

17.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO EN INSPECCION DE JUEGOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000151-E-C-B		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROGRAMAR LA ASIGNACION DE INSPECTORES DE JUEGOS A LOS EVENTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE LOS MISMOS, DANDO FE Y LEGALIDAD A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR LOS OFICIOS DE COMISION A LOS EVENTOS DE JUEGOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA INFORMAR AL PERSONAL ASIGNADO SOBRE EL TRASLADO AL LUGAR DEL EVENTO, EL TIPO DE EVENTO Y EL NUMERO DE DIAS A CUBRIR. 3. TRAMITAR LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS INSPECTORES DE JUEGOS. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LOS JUEGOS A LOS QUE ASISTEN LOS INSPECTORES, PARA DAR TRAMITE AL PROCESO DE CONCLUSION ANTE EL AREA DE FINIQUITOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 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. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGION NORTE		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000232-E-C-		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS RELATIVOS AL DESPLIEGUE DEL PROYECTO DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS A MENORES DE EDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE DEL PAIS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL PADRON DE REGISTRO DE DATOS EN LA MATERIA. 2. ESTIMAR LOS COSTOS DEL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFICIENTAR, ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA COBERTURA DE LAS RUTAS DE DESPLIEGUE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO OPERATIVO SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD A NIVEL NACIONAL. 4. VERIFICAR LA INSTALACION Y OPERACION DE MODULOS FIJOS E ITINERANTES EN LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA IDENTIFICAR POSIBLES PROBLEMATICAS EN LA OPERACION DEL PROCESO DE CEDULACION REGIONAL. 5. ANALIZAR LOS RESULTADOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO RELATIVOS AL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA GENERAR INFORMES EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO • CONTADURIA • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	

		• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES B		
Código del Puesto	04-132-1-CFOB001-0000012-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS ESTRATEGIAS INSTRUMENTADAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS. 5. EVALUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA BRINDAR INFORMACION TECNICA-JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACIONES EN LAS FORMAS DE TRABAJO DEL AREA. 6. SUPERVISAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 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: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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 DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

20.-

Nombre del Puesto	JEFE(A)DEPARTAMENTO DE POLITICA PARA LA PROTECCION DE MIGRANTES		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000110-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS PRINCIPALES PROBLEMATICAS QUE ENFRENTAN LOS MIGRANTES EN MATERIA DE PROTECCION EN SU INGRESO Y ESTANCIA EN EL PAIS, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y PRESENTACION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION EN MATERIA DE PROTECCION DE MIGRANTES, PARA LOGRAR SINERGIAS QUE PERMITAN AMPLIAR LA PROTECCION DE SUS DERECHOS. 3. SISTEMATIZAR LAS PROPUESTAS Y OPINIONES EMITIDAS EN EL COMITE CONSULTIVO Y OTRAS INSTANCIAS EN MATERIA DE PROTECCION Y ASISTENCIA DE MIGRANTES, PARA VALORAR SU INCLUSION EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE POLITICA. 4. CONSOLIDAR INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE LA POLITICA MIGRATORIA EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR EN LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE SU IMPACTO. 5. EFECTUAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE PROTECCION A MIGRANTES, PARA APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA ATENCION DE ESTOS PLANTEAMIENTOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACION • POLITICAS PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DEMOGRAFIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACION GRAFICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

21.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	04-130-1-CFOA001-0000081-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	6. COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A REALIZACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 7. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE LEGITIMIDAD Y PROCEDENCIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 8. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE CONFORMACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 9. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE SU LEGITIMACION, SUSTENTO NORMATIVO Y PROSPECCION DE CONDICIONES DE EJECUTORIEDAD, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 10. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS INHERENTES A LAS CAUSAS O MOTIVOS DE INFRACCION POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 11. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 12. 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: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 4. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

22.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION PATRIMONIAL		
Código del Puesto	04-411-1-CFOA001-0000050-E-C-L		
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 ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA DE INSCRIPCION DE TITULOS DE PROPIEDAD, PARA GARANTIZAR MEDIANTE SU REGISTRO, EL DERECHO DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS A CONTAR CON PATRIMONIO PROPIO, ASI COMO EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTO. 2. FORMULAR PROYECTOS DE RESPUESTA DE AVISOS DE APERTURA AL CULTO PUBLICO DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, PARA LLEVAR EL REGISTRO DE LOCALES DESTINADOS AL CULTO PUBLICO POR PARTE DE LAS MISMAS. 3. ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA RESPECTO DE ASUNTOS INHERENTES A INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION, EN USO DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR EN SU REGULARIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

23.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE TRAMITE DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES		
Código del Puesto	04-130-1-CFPA001-0000025-E-C-P		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COMPILAR EL MATERIAL INFORMATIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES, PARA PROPORCIONAR INSUMOS DE ANALISIS QUE CONTRIBUYA EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES. 2. EFECTUAR LA CLASIFICACION Y ANALISIS DEL UNIVERSO DE LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES QUE INGRESEN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTO DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA SUSTENTACION Y DESAHOGO DE LOS MISMOS. 3. CONSOLIDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES EN TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS ASUNTOS.		

	4. EJECUTAR EL PROCESO DE REGISTRO Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL EN MATERIA DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, A FIN DE CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA SOBRE LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

24.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000222-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 SORTEOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, 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 SORTEOS, 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 SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE SORTEOS, 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 SORTEOS QUE CAREZCAN DEL 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: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • PROPIEDAD INTELECTUAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

25.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE AUTORIZACION DE PERMISOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000231-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LA FIANZA QUE GARANTIZA EL PAGO DE PREMIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE PERMISOS, MODIFICACIONES, CANCELACIONES O DESISTIMIENTOS, PARA CONTAR CON LA VIGENCIA DE LA INFORMACION PUBLICADA EN EL SISTEMA DE JUEGOS Y SORTEOS. 5. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIO RELATIVOS A LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, PARA SOMETER A LA CONSIDERACION Y EN SU CASO, DICTAMINACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SON DICTAMINADAS, PARA GENERAR INFORMES DE GESTION A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	

		• PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

26.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000234-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. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA APOYARLOS EN EL TRAMITE DE CONCLUSION DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACION DE LOS PERMISIONARIOS, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS DERIVADOS DE LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

27.-

Nombre del Puesto	ANALISTA EN SISTEMAS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000240-E-C-K		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. REVISAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS PERMISIONARIOS EN MATERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS MAQUINAS TRAGAMONEDAS, PARA PRESENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES INFORMACION ESTRATEGICA SOBRE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y LAS POLITICAS DE SOPORTE TECNICO DE LAS SOLICITUDES. 2. ANALIZAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS MAQUINAS TRAGAMONEDAS, PARA IDENTIFICAR LOS ERRORES O EN SU CASO ASEGURAR LA CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA Y EL SISTEMA DE DISEÑO, PROCEDIMIENTOS DE PRUEBA Y NORMAS DE CALIDAD, PARA COMPROBAR LA APLICACION DE LA LEGISLACION VIGENTE EN LA MATERIA. 4. PRESENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA EN MATERIA INFORMATICA, PARA CONTRIBUIR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE DEN SOPORTE AL PERITAJE. 5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO SOBRE LA ULTIMA ACTUALIZACION QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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	

28.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000248-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. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA APOYARLOS EN EL TRAMITE DE CONCLUSION DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACION DE LOS PERMISIONARIOS, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS DERIVADOS DE LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

29.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) DEL TITULAR DE UNIDAD (TURNO MATUTINO)		
Código del Puesto	04-214-1-CF21864-0000052-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 6. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 7. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

30.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-130-1-CF21865-0000059-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE INGRESAN AL AREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 3. ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DEL AREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA FACILITAR LA CONSULTA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS QUE LO SOLICITEN. 4. ACTUALIZAR LA RELACION DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DEL AREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA AGILIZAR LA UBICACION DE LOS MISMOS. 5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ASUNTOS EN GENERAL QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN EL AREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. 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	

31.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE JUEGOS Y SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000037-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA Y ORIENTACION SOBRE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN LA SOLICITUD DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FACILITAR Y AGILIZAR EL TRAMITE A LOS PERMISIONARIOS. 2. VERIFICAR Y ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACION INGRESADA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS PERMISOS DE JUEGO O SORTEO. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES, PARA DETERMINAR LA FIANZA QUE EL PERMISIONARIO DEBERA PAGAR POR CONCEPTO DE AUTORIZACION DEL JUEGO O SORTEO QUE DESEA CELEBRAR. 4. ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA AL PERMISIONARIO, PARA NOTIFICARLE LA RESOLUCION A LA SOLICITUD DE CELEBRACION DE JUEGOS O SORTEOS. 5. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGO O SORTEO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 6. INCORPORAR EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EL PERMISO, MODIFICACION, CANCELACIONES O DESISTIMIENTO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LA RED.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

32.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE JUEGOS Y SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000057-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA Y ORIENTACION SOBRE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN LA SOLICITUD DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FACILITAR Y AGILIZAR EL TRAMITE A LOS PERMISIONARIOS. 2. VERIFICAR Y ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACION INGRESADA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS PERMISOS DE JUEGO O SORTEO.		

	3. ELABORAR LAS COTIZACIONES, PARA DETERMINAR LA FIANZA QUE EL PERMISIONARIO DEBERA PAGAR POR CONCEPTO DE AUTORIZACION DEL JUEGO O SORTEO QUE DESEA CELEBRAR. 4. ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA AL PERMISIONARIO, PARA NOTIFICARLE LA RESOLUCION A LA SOLICITUD DE CELEBRACION DE JUEGOS O SORTEOS. 5. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGO O SORTEO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 6. INCORPORAR EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EL PERMISO, MODIFICACION, CANCELACIONES O DESISTIMIENTO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LA RED.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

33.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE JUEGOS Y SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000064-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA Y ORIENTACION SOBRE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN LA SOLICITUD DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FACILITAR Y AGILIZAR EL TRAMITE A LOS PERMISIONARIOS. 2. VERIFICAR Y ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACION INGRESADA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS PERMISOS DE JUEGO O SORTEO. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES, PARA DETERMINAR LA FIANZA QUE EL PERMISIONARIO DEBERA PAGAR POR CONCEPTO DE AUTORIZACION DEL JUEGO O SORTEO QUE DESEA CELEBRAR. 4. ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA AL PERMISIONARIO, PARA NOTIFICARLE LA RESOLUCION A LA SOLICITUD DE CELEBRACION DE JUEGOS O SORTEOS. 5. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGO O SORTEO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 6. INCORPORAR EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EL PERMISO, MODIFICACION, CANCELACIONES O DESISTIMIENTO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LA RED.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

34.-

Nombre del Puesto	CHOFER DE LA DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000099-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. TRASLADAR LA DOCUMENTACION, MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA EFECTUAR LA ENTREGA CORRESPONDIENTE A LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS. 3. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS DURANTE LOS TRASLADOS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS FUNCIONARIOS, ASI COMO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. 4. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

35.-

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR(A) DE PROMOCIONES		
Código del Puesto	04-411-1-CF21864-0000073-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA RECOMENDAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. 2. COADYUVAR EN LA ATENCION DE PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIONES INTERPUESTAS POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA PROPORCIONAR CERTEZA JURIDICA A LAS MISMAS Y PROPONER POSIBLES SOLUCIONES A LOS CONFLICTOS. 3. ELABORAR PROYECTOS DE CITATORIOS Y NOTIFICACIONES, PARA COMUNICAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS SU PARTICIPACION EN LAS JUNTAS CONCILIATORIAS Y DE ARBITRAJE, ASI COMO LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS. 4. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE VISITAS DE VERIFICACION A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA DAR FE Y CERTEZA JURIDICA DE LOS ELEMENTOS DE JUICIO DE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de

los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período 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	30 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio de 2014 al 12 de agosto de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio de 2014 al 12 de agosto de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de agosto de 2014 al 15 de agosto de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.

- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría

de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de

Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período 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 porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de julio de 2014.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 041/2014 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE PAGOS 2		
Código del Puesto	04-810-1-CFPC001-0000682-E-C-M		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. - INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES. - FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. - EFFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. - REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION. • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de 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	30 de julio de 2014.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio de 2014 al 12 de agosto de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio de 2014 al 12 de agosto de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de agosto de 2014 al 15 de agosto de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 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 aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de julio de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 042/2014 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) PENAL Y CIVIL		
Código del Puesto	04-132-1-CFLC001-0000003-E-C-P		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA PENAL Y CIVIL, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. PARTICIPAR EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA CIVIL Y PENAL EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 3. INSTRUMENTAR POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS PENALES Y CIVILES, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA UNIDAD. 4. DETERMINAR MECANISMOS DE ASESORIA A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE ASUNTOS JURIDICOS PENALES Y CIVILES, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS, SOLICITUDES Y/O TRAMITES CUMPLAN CON LOS CRITERIOS TECNICOS-JURIDICOS. 5. DIRIGIR LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y COOPERACION EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS PENALES Y CIVILES CON DIVERSAS INSTANCIAS, PARA FORTALECER ACCIONES CONJUNTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 6. PROMOVER ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA CIVIL Y PENAL EN QUE TENGA INTERES E INJERENCIA LA SECRETARIA EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO, PARA REALIZAR LOS ACTOS PERMITIDOS POR LAS LEYES QUE FAVOREZCAN A LOS DERECHOS DE LA DEPENDENCIA. 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: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**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, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio de 2014 al 12 de agosto de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio de 2014 al 12 de agosto de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de agosto de 2014 al 15 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2014
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, y última reforma del 23 de agosto de 2013 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- 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 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:

- Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de julio de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
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. 414**

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 Evaluación del Personal Operativo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFNB001-0000799-E-C-M	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
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:	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
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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).	
Experiencia:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Funciones Principales:	Horario: Mixto.	
	1. Coordinar la emisión de listados de validación de Notas de Mérito, para garantizar el correcto registro de la información. 2. Supervisar que la emisión de las Notas de Mérito se realice con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y sean turnadas oportunamente a los interesados. 3. Supervisar que las solicitudes de Notas de Mérito que se presenten cuenten con toda la información requerida para su registro en el Sistema de Reconocimiento Laboral, coordinando la correcta elaboración de solicitudes de pago de gratificaciones en efectivo, para asegurar que no se realicen pagos indebidos. 4. Supervisar el proceso de actualización de la base de datos de gratificaciones en efectivo, con objeto de garantizar un registro confiable y oportuno, que permita tener un adecuado control sobre su otorgamiento.	

	5. Supervisar el cálculo y control de la consecutividad generada por las Notas de Mérito, para solicitar los pagos respectivos, en apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar la revisión de los expedientes del personal solicitante de los premios por perseverancia y lealtad y los de antigüedad en el sector público, para determinar la procedencia de su otorgamiento e informar al interesado. 7. Supervisar que las solicitudes de premios por perseverancia y lealtad sean registradas en el Sistema de Reconocimiento Laboral, para garantizar su adecuado control y seguimiento. 8. Coordinar el proceso de instalación de los comités de evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar que la determinación del personal merecedor de estímulos y recompensas, se realice mediante la normatividad aplicable, con el fin de garantizar que se lleve a cabo en tiempo y forma. 9. Supervisar el proceso de concentración de la información generada en los Comités de Evaluación, para la elaboración del informe ejecutivo que se enviará a la Secretaría de la Función Pública. 10. Revisar la norma del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo, que anualmente emite la Secretaría de la Función Pública, para que con base en ella se elabore la convocatoria correspondiente y se difunda en tiempo y forma a las unidades administrativas de la Secretaría. 11. Colaborar en la organización y la logística de la ceremonia de entrega de reconocimientos que se realiza en el mes de noviembre de cada año, para que se desarrolle de forma correcta y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

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 con el 100% de créditos, 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, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico. 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.

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

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/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) 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. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. 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. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

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, 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 de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	30 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 30 de julio al 12 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 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Determinación	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas 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:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

e) 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

f) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones

en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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 (65 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:

- b) 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 (65 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 (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 30 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
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-023-2014

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	Especialista de Métodos y Procesos y de Supervisión		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52498-0001951-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC2
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Métodos y Procesos de Supervisión	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar las políticas, procesos, procedimientos y metodologías y herramientas utilizadas por las áreas relacionadas con el proceso de supervisión, para determinar si son suficientes y adecuadas. 2.- Ejecutar las evaluaciones a las áreas de la CNBV, en relación con los procesos de supervisión que le sean asignadas, para determinar si las políticas, procesos, procedimientos y metodologías de supervisión aplicadas, son eficientes para el desarrollo de sus funciones. 3.- Participar en las propuestas de modificaciones de políticas, procedimientos, procesos y metodologías de supervisión, con el propósito de fortalecer el proceso de supervisión que lleva a cabo la CNBV. 4.- Verificar que el desempeño y las actividades llevadas a cabo por las áreas de supervisión, para evaluar su apego a la normatividad aplicable, así como a las políticas, procedimientos, procesos y metodologías institucionales de supervisión definidas por la CNBV para su práctica y que su aplicación sea homogénea. 5.- Analizar los procesos de supervisión que practican las diferentes áreas de la CNBV, a efecto de detectar riesgos inherentes en la supervisión de las entidades financieras supervisadas. 6.- Participar en las propuestas de modificaciones normativas y de políticas, procedimientos, procesos y metodologías de supervisión, con el propósito de que las funciones y actividades de supervisión, se apeguen a la regulación y estén acordes a las mejores prácticas. 7.- Elaborar y actualizar los documentos contenidos en el manual institucional de supervisión, a fin de incorporar las mejores prácticas de supervisión. 8.- Llevar a cabo el diagnóstico de los mis utilizados por las áreas relacionadas con el proceso de supervisión, con la finalidad de proponer soluciones acordes a las necesidades de los mercados en que participan las entidades supervisadas. 9.- Participar en la actualización del manual institucional de supervisión, con el fin de hacer funcional y eficiente el proceso de supervisión que ejerce la CNBV. 10.- Analizar, organizar e integrar la información que promocionan las diferentes áreas relacionadas con el proceso de supervisión de acuerdo al ámbito de su competencia, a fin de estandarizar y consolidar el PAV a nivel institucional. 11.- Analizar la información proporcionada por las áreas de supervisión, en relación con el avance del PAV, a fin de dar seguimiento al mismo y corroborar que den cumplimiento al programa establecido y para detectar, en su caso, posibles desviaciones.			
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 o Economía.	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Participantes del Sistema Financiero 2.- Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel y Outlook: Intermedio

2) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002208-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.			

- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. 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: Auditoría, Actividad Económica, Contabilidad, Economía Sectorial, Economía General, o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros	Inglés nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en

	pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	30/07/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/07/2014 al 13/08/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/07/2014 al 13/08/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14/08/2014 al 18/08/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 26/08/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 02/09/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 09/09/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 17/09/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 18/09/2014

*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:		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión	1951	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	2208	70
	- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación.		

	- Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios		
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)		
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 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		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos
		Subdirector (a) de Área	30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos
		Subdirector (a) de Área	10 puntos 10 puntos

	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.		
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.		
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.		
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.		
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 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 Bancaria y de Valores

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE
 ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA
 COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES**
 No. CNBV-024-2014

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de la siguiente vacante:

Denominación del puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de puesto	06-B00-2-CF52492-0003251-E-C-U		
Rama de cargo del puesto	U : Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
Remuneración bruta mensual	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Nivel Administrativo	NA3	Rango del puesto vacante	Subdirector (a) de Area
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.			

10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las Entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las Entidades financieras supervisadas.		
Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía General, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Idiomas Extranjeros	Inglés; Leer, Hablar y Escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Power Point: Intermedio

Bases

1a. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellos candidatos que se encuentren en la Reserva de Aspirantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación Requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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, publicado el 06 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de Candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.
4a. Desarrollo del Concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas o fase	Lugar	Fecha o plazo
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 30 de julio de 2014 hasta el 13 de agosto de 2014
Revisión curricular		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F.	Desde el 14 de agosto de 2014 hasta el 18 de agosto de 2014
*Entrega y Revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F.	Hasta el 21 de agosto de 2014
*Entrevistas		Hasta el 29 de agosto de 2014
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 01 de septiembre de 2014

* 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.

Etapas de Entrevista	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que se entrevistarán será de tres en tres, conforme a lo señalado en el numeral 242 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 06 de septiembre de 2012, considerando que en el momento en que se elija al candidato ganador, los candidatos que no sean entrevistados, serán calificados con cero para estar en condiciones de registrar los resultados en el sistema RHnet y de calificar a los otros aspirantes para poder nombrar al ganador del concurso. 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	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

5a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
6a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
7a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se 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 - El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
8a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012
9a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
10a. 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.
11a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

12a. 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 3 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 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. 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 de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante 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 dirección 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 las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
13a. Disposiciones Generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 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.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y FLUJO DE INFORMACION							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	1207	E	C	K
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	- Elaborar el instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica de los hogares para el proceso de recertificación y reincorporación de las familias beneficiarias. - Diseñar procedimientos en el proceso de recertificación de beneficiarios que permitan validar la información sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias, en la aplicación del sistema único de puntajes. - Validar, integrar y consolidar la información socioeconómica de las familias beneficiarias. - Identificar los parámetros susceptibles de sistematización que contribuyan a la mejora de los resultados del proceso de recertificación. - Diseñar, verificar y supervisar los criterios y su aplicación en la generación de la información para la elaboración de diagnósticos relacionados con la información proveniente del proceso de recertificación - Emitir resultados provenientes de la evaluación socioeconómica de las familias recertificadas.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudio: 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		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años						
		Campo de experiencia				Area de experiencia		
		Matemáticas				Ciencia de los Ordenadores		
		Matemáticas				Estadística		
	Evaluaciones de Habilidades:	Ciencias Económicas				Economía General		
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo						

	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros:	Dominio del Inglés (Nivel Avanzado en lectura e Intermedio hablado y escrito)
	Otros:	Se requiere de conocimientos en Microsoft Office Nivel de dominio Intermedio, manejo de algún paquete estadístico. 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 PLANEACION Y CONCILIACION							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB002	1152	E	C	L
Nivel Administrativo	NB2			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$33, 537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 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. Apoyar y dar seguimiento a la elaboración y aprobación de los presupuestos de subsidios al consumo, becas - útiles y comisiones, de los que se obtienen los recursos para la entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias, con el objeto de asegurar la distribución del calendario presupuestal se encuentre alineada con los procesos de operación del Programa, así como contar con la suficiencia presupuestal requerida para los mismos. 2. Dar seguimiento a la solicitud de recursos a Tesofe y Conafe, para la entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias, así como los recursos para el pago de las comisiones generadas por dicha entrega, para asegurar la disponibilidad en tiempo y forma de los mismos. 3. Proponer, diseñar e implementar mejoras a los procesos de transferencias y conciliaciones para asegurar la eficiencia y precisión de dichos procesos así como de la documentación que generan los mismos, con el fin de garantizar la transparencia del ejercicio de los recursos monetarios, así como el cumplimiento en tiempo y forma de planes de trabajo, reglamentos, políticas, contratos, convenios, calendarios y presupuestos. 4. Dar seguimiento a la generación de los archivos de listados de liquidación que realiza la subdirección de administración de procesos, para asegurar la disponibilidad en tiempo y forma de los mismos. 5. Garantizar la entrega de información confiable y oportuna que solicitan los órganos fiscalizadores y otras áreas del Programa, en materia del ejercicio de los recursos utilizados para la entrega de apoyos monetarios a familias beneficiarias del Programa. 7. Apoyar en el análisis de la información a los órganos fiscalizadores para la aclaración y sustentación de requerimientos referentes a los recursos utilizados en la entrega de apoyos monetarios para las familias beneficiarias del Programa, así como del pago de comisiones a instituciones liquidadoras generados por dichas entregas.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional						
		Grado de avance: Terminado o Pasante						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ingeniería y Tecnología				Computación e Informática		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración		
		Ingeniería y Tecnología				Administración		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Finanzas		
		Ingeniería y Tecnología				Finanzas		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Contaduría		
Educación y Humanidades				Matemáticas				

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad Económica
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Dominio de programas de computación requeridos: OFFICE (Avanzado) SQL (Avanzado) FOX (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 DISEÑO Y DESARROLLO							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1219	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. Administrar y controlar la información cartográfica que se comparte con otras áreas de la coordinación nacional, así como implementar los medios por los que se hará dicha difusión, con el fin de tener ubicados a los y las beneficiarios beneficiarias del programa. 2. Integrar la base de datos de la información estadística y geográfica que maneja la Dirección de Información Geoestadística, para facilitar las consultas de información. 3. Revisar mediante procesos geográficos la integridad de la información de la dirección de información Geoestadística 4. Diseñar el modelo del sistema de información geográfica 5. Proporcionar apoyo en las actividades cartográficas de la Dirección, para que las coordinaciones estatales, cuenten con la información necesaria para el uso del software geográfico. 6. Desarrollar las interfaces para la difusión de información.							
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		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años						
		Campo de experiencia				Area de experiencia		
		Matemáticas				Ciencia de los Ordenadores		
		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:	Dominio Básico del Idioma Inglés
	Otros:	Se requiere que tenga experiencia específica como desarrollador o programador de sistemas, así como que tenga manejo de Office a Nivel 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 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE VINCULACION						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1149	E	C T
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 COORDINACION Y VINCULACION				Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Elaborar informes sobre el estado que guardan los proyectos de vinculación que se establezcan con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con oferta programática en materia de desarrollo económico, social y humano. 2. Elaborar indicadores de seguimiento para conocer el desarrollo de los proyectos y acciones de desarrollo social, humano y productivo 3. Diseñar instrumentos metodológicos para conocer el impacto de las acciones de difusión de los proyectos y acciones de los proyectos desarrollo social, humano y productivo.						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional					
		Grado de avance: Terminado o Pasante					
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Psicología		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Sociales		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Políticas y Administración Pública		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Economía		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Comunicación		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Educación		
	Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática			
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años					
		Campo de experiencia			Area de experiencia		
		Ciencia Política			Administración Pública		
		Psicología			Psicología Social		
		Sociología			Sociología General		
		Sociología			Cambio y Desarrollo Social		
		Matemáticas			Ciencia de los Ordenadores		

	Otros:	Aplicaciones informáticas requeridas: Producto Oracle de Administración, consulta y desarrollo de aplicaciones 1) Toad Básico Modelador de Base de datos 2) Modeladores de base de datos Editores de Texto 3) Text Pad Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego 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 reactivos y 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_LIGAS!M4T_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 supe 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).

	6. 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>30 de Julio de 2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>Del 09 al 30 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>Del 09 al 30 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>Del 10 al 15 de Octubre de 2014</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>17 de Octubre de 2014</td></tr></table>			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	30 de Julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014	Evaluación de habilidades *	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014	Cotejo documental *	Del 09 al 30 de Septiembre de 2014	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 09 al 30 de Septiembre de 2014	Entrevistas *	Del 10 al 15 de Octubre de 2014	Determinación *	17 de Octubre de 2014
	Etapas	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	30 de Julio de 2014																					
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014																					
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014																					
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014																					
	Evaluación de habilidades *	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014																					
	Cotejo documental *	Del 09 al 30 de Septiembre de 2014																					
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 09 al 30 de Septiembre de 2014																					
	Entrevistas *	Del 10 al 15 de Octubre de 2014																					
	Determinación *	17 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 lo 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 Vítae 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. - 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. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - 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 Subdirector de Planeación y Conciliación y Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Vinculación determinaron que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de conocimientos, será de 80 puntos. Los Comités Técnicos de Selección de los puestos denominados Subdirector de Control y Flujo de Información y Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo determinaron que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de conocimientos, será de 75 puntos.

	El Comité Técnico de Selección del puesto denominado Jefe de Departamento de Certificación Electrónica, determinó que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de conocimientos, será de 70 puntos. La evaluación de conocimientos será motivo de descarte en caso de no obtener la calificación mínima 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, aun 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 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 estos 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 Área de Quejas del Órgano 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 30 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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.

Nombre del Puesto	AUDITOR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	1387	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las Auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las Auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con del cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.							

Funciones Principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.																																								
Perfil	Escolaridad: <table><tr><td colspan="2">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Titulado.</td></tr><tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table> Experiencia Laboral: <table><tr><td colspan="2">Mínimo de años: 4 años</td></tr><tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr><tr><td>Ciencia Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr><tr><td>Ciencias Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr></table>	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado.		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Mínimo de años: 4 años		Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Políticas	Administración Pública	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																									
Grado de avance: Titulado.																																									
Area de Estudio:	Carrera Genérica:																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																																								
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																								
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																								
Mínimo de años: 4 años																																									
Campo de experiencia	Area de experiencia																																								
Ciencia Económicas	Auditoría																																								
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																								
Ciencias Políticas	Administración Pública																																								
Ciencias Económicas	Contabilidad																																								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																								
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																																								

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Openoffice, nivel de domino Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
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.	

Nombre del puesto	AUXILIAR			
Código del Puesto	20	G00	1	CFPQ003 1403 E C U
Nivel Administrativo	PQ3		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.) Mensual.			
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Recibir y registrar en el sistema de control de gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes 2. Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del Titular del Organo Interno de Control 3. Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.			
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Técnico Superior o Universitario		
		Grado de Avance: Terminado o Pasante		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contabilidad
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas		Educación

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas:	Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Open Office u Office nivel de dominio Básico.	
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.	

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 reactivos y 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_LIGAS!M4T_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 lo 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 acudir 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:

- a) 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
- 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 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 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	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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). 6. 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 colspan="2">Total</td><td>100</td></tr><tr><td colspan="3">El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.</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	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.				
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 Área, Director General Adjunto y Director General.																									
Calendario del Proceso de Selección	<table><tr><td colspan="2">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.</td></tr><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>30 de Julio de 2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>Del 09 al 30 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>Del 09 al 30 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>Del 10 al 15 de Octubre de 2014</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>17 de Octubre de 2014</td></tr><tr><td colspan="2">* 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.</td></tr></table>	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.		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	30 de Julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014	Evaluación de habilidades *	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014	Cotejo documental *	Del 09 al 30 de Septiembre de 2014	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 09 al 30 de Septiembre de 2014	Entrevistas *	Del 10 al 15 de Octubre de 2014	Determinación *	17 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.	
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.																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	30 de Julio de 2014																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014																								
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014																								
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014																								
Evaluación de habilidades *	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2014																								
Cotejo documental *	Del 09 al 30 de Septiembre de 2014																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 09 al 30 de Septiembre de 2014																								
Entrevistas *	Del 10 al 15 de Octubre de 2014																								
Determinación *	17 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 Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae 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 Tránsito.
5. Clave Única 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 Para el concurso por el puesto denominado **Auditor (1387)** y toda vez que el perfil de las plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", **sólo se aceptará:**

6.1.1. Cédula profesional y Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.

Para los concursos de los puestos denominados **Consultor (1397, 1398)** y toda vez que el perfil de las plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", se aceptará:

6.1.2. Cédula profesional.

6.1.3. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.

6.1.4. 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:

6.1.4.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

6.1.4.2. 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 lo 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 currículum 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. - 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. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - 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 Auditor, Consultor (1397 y 1398) y Auxiliar, determinaron que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de conocimientos, será de 80 puntos. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. 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 renunciante. 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, aun 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: - 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, y - 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (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 - 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 estos 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 30 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
AVISO DE CANCELACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Subgerente de Supervisión Regional de Atención a Usuarios y Recaudación adscrito al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación del 04 de junio del 2014 en la Convocatoria 07/14 de la CONAGUA, comunica lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 26, 28, 72, 74, 75, fracciones I, III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4 y 18 fracción III, de su Reglamento y el numeral 248, fracción II del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, el Comité Técnico de Selección del Puesto de Subgerente de Supervisión Regional de Atención a Usuarios y Recaudación adscrito al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México con Código 16-B00-1-CFNC003-0007059-E-C-D, resolvió cancelar el concurso público y abierto de este puesto. Lo anterior obedece a que se dará cumplimiento al Laudo emitido por el Juez respectivo para la ocupación de este puesto.

México, D.F., a 30 de julio de 2014.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Henry Gutiérrez Rodríguez
 Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 35/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración respecto al concurso de la plaza de **DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y LOGISTICA (11-314-1-CFMA002-0000082-E-C-I)**, publicado en la **Convocatoria 35/2013** el 23 de julio de 2014:

Dice:

DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y LOGISTICA			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-314-1-CFMA002-0000082-E-C-I Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología.	

Debe decir:

DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y LOGISTICA			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-314-1-CFMA002-0000082-E-C-I Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Psicología.	

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 30 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 del
 Comité Técnico de Selección
Lic. Enrique Priego Villanueva
 Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2014/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2014/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MODELOS DE EQUIPAMIENTO MEDICO		
Código de Puesto	12-T00-1-CFOB001-0000037-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar y generar los modelos de equipamiento acordes a los nuevos modelos de atención, a la cartera de servicios de las unidades médicas, a los programas de salud nacional y a las necesidades planteadas en la planeación sectorial de recursos de atención a la salud. FUNCIONES: 1.- Integrar los modelos de equipamiento de acuerdo a la cartera de servicios de cada unidad, para ser referencia en la creación de nuevas unidades médicas, así como de fortalecimiento y ampliación de nuevas áreas 2.- Integrar la información para el desarrollo de modelos de equipamiento de las unidades médicas acordes a los nuevos modelos de atención médica, a la planeación sectorial de recursos para la atención a la salud, y a los programas de salud vigentes 3.- Establecer convenios de colaboración con otras dependencias, que involucren la planeación de unidades médicas, así como el equipamiento y fortalecimiento de las mismas, acordes a la normatividad vigente para la unificación de procesos relacionados a la planeación. 4.- Recopilar y difundir la información relacionada a la normatividad nacional e internacional vigente, que influya directamente en la implementación, uso, disponibilidad y obsolescencia del equipo médico y que tenga impacto en el desarrollo de los modelos de equipamiento médico para apoyar en los procesos de planeación de las unidades médicas 5.- Asesorar técnicamente y emitir recomendaciones a las entidades federativas que lo soliciten para la planeación del equipamiento médico en los proyectos de nueva creación, ampliación, sustitución, rehabilitación o fortalecimiento de las unidades médicas. 6.- Coordinar la edición y difusión de la información técnica relacionada al equipamiento de los servicios médicos de las unidades de atención médica, para que sirva como plataforma en la planeación de unidades médicas		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Eléctrica y Electrónica b) Ingeniería c) Ingeniería Biomédica	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Tecnología Médica y/o 2.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria y/o 3.- Tecnología Electrónica	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	Inglés, leer, hablar, escribir (básico)		
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el curriculum 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de julio al 15 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de julio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 15 de agosto de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 15 de agosto de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de agosto de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de agosto de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de agosto de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de agosto de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de agosto de 2014
El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.		
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.		
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.		
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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.cenetec.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Área de Recursos Humanos del CENETEC, 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 una 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 el 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
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/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 Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. 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.		

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, 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 lety.navarro.cenetec@hotmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o

	procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicadas en Reforma #450, Piso 13, 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 la página electrónica www.cenetec.salud.gob.mx en el apartado de Administración dar clic en convocatoria a plazas y concursos y elegir la convocatoria CENETEC/2014/03, 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 lety.navarro.cenetec@hotmail.com y el número telefónico 52-08-39-39 Ext. 107 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Leticia Navarro Valadez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Pagos, Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		
Código de Plaza	20-410-1-CFNC002-0000219-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración e integración de los programas y proyectos de inversión, su justificación técnica y asegurar su cumplimiento normativo en la materia, así como la compilación de la información soporte incluyendo, el análisis costo y beneficio y presupuestalmente para su trámite y autorización, con el fin de procurar la observancia legal en el tema. 2. Coordinar la elaboración de Cuentas por Liquidar (CLC) y aplicar la normatividad vigente, así como el seguimiento de pagos a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con el fin de controlar la aplicación de los recursos y coadyuvar en el cumplimiento normativo. 3. Revisar electrónicamente las aplicaciones de las Cuentas por Liquidar (CLC), emitidas por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Para establecer la conciliación entre los registros internos y los sistemas. 4. Revisar y autorizar la Documentación comprobatoria que se genera a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como asegurar los aspectos legales aplicables en la materia para la integración del expediente de gasto y su resguardo, con el fin de asegurar el acatamiento legal aplicable. 5. Dar seguimiento al avance presupuestal y el apego a la normatividad vigente, con la finalidad de controlar el presupuesto tanto en los rubros de ejercido, comprometido y disponible y coadyuvar en la observancia legal. 6. Supervisar la elaboración de los informes mensuales para el seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal. 7. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la cuenta del fondo rotatorio para su registro en la plataforma tecnológica del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. 8. Apoyar en la atención a los procesos jurídicos en el ámbito de su competencia y derivados del marco normativo aplicable en materia contable y presupuestal, con el fin de coadyuvar en la atención de la observancia jurídica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho

	Experiencia Laboral	5 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
			Derecho y Legislación Nacionales	
	Teoría y Métodos Generales			
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Subdirección de Suministros y Control de Bienes		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA001-0000236-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Controlar y resguardar los bienes asignados por la S.H.C.P., cualquier otra dependencia del ejecutivo federal e instituciones privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas. 2. Elaborar el programa anual del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la secretaría de la función pública. 3. Coordinar la integración de la documentación requerida para la desincorporación de bienes muebles no útiles en la secretaría, con objeto de que la dirección presente al comité de bienes muebles su destino final. 4. Supervisar los requerimientos de las peticiones de las asociaciones civiles, en materia de bienes materiales, atendiendo las instrucciones de la dirección para su entrega o negación de los bienes asignados. 5. Vigilar y emitir opinión de acuerdo a la normatividad vigente en el trámite de bajas del activo fijo por robo, extravío, siniestro, licitaciones, donaciones, transferencias, etc., a la dirección de almacenes y activo fijo, con el fin de que el trámite se lleve a cabo como lo señala la ley general de bienes nacionales. 6. Supervisar la autorización de donaciones y transferencias, a las organizaciones civiles y turnarlos para su sanción a la dirección general de normatividad y asuntos contenciosos. 7. Supervisar la elaboración y envío de los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL a la secretaría de la función pública. 8. Analizar las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las unidades administrativas del sector central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento a Gastos Indirectos a Nivel Central		
Código de Plaza	20-214-1-CFOA001-0000293-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Realizar el análisis a los expedientes de pago de los gastos indirectos del nivel central, para identificar todo tipo de hallazgos en la integración. 2. Elaborar el reporte de gastos indirectos en campo (nivel central), para informar el estado en que se encuentra los expedientes de pago. 3. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa de los reembolsos y pago a proveedores con cargo al presupuesto de la Dirección General de Seguimiento, para realizar el trámite de pago correspondiente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto. 4. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo, a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Puestos y Plazas Eventuales		
Código de Plaza	20-414-1-CFPB002-0000155-E-C-J		
Nivel Administrativo	PB2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos con cincuenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Archivar la documentación correspondiente a los Dictámenes Técnicos y Funcionales de los contratos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría, a fin de llevar el control y resguardo del soporte documental. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas en el requisitado del Formato de Descripción y Perfil de Puestos de plazas eventuales, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos para realizar los movimientos ocupacionales. 3. Analizar técnico y funcionalmente las solicitudes de Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas de carácter eventual de la Secretaría, así como, elaborar la valuación de las Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas eventuales, a efecto de llevar a cabo el registro ante la instancia correspondiente. 4. Integrar y registrar los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los trámites de plazas eventuales y servicios profesionales por honorarios, a fin de llevar el control de los movimientos de la Secretaría y mantener organizados y actualizados los acervos para su consulta. 5. Registrar los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios y Plazas Eventuales en los sistemas informáticos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 6. Participar en las mejoras a las herramientas y guías técnicas que permitan incrementar la eficiencia en el proceso de contratación de servicios profesionales por honorarios y personal eventual. 7. Actualizar la información de los Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y Plazas Eventuales en los sistemas institucionales y bases de datos internas con la finalidad de elaborar reportes con información vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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 aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: - 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. - 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: - Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. - Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - 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. - 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. - 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (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 - 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: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, 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:

VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IX. Entrevista, y

X. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

	III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y e) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	30/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/07/2014 al 13/08/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/07/2014 al 13/08/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/08/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 21/08/2014
	Cotejo documental	A partir del 22/08/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/08/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 22/08/2014
	Entrevista	A partir del 25/08/2014
	Determinación	A partir del 25/08/2014
	* 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 30 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 Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11- 2014

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General de Inversión Extranjera (01-11-14)		
Código	10-315-1-CFKC001-0000001-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 153,483.35 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir al desarrollo económico de México a través de la instrumentación de un marco jurídico confiable que genere certidumbre y fomenta los flujos de inversión extranjera directa. • Función 1: Elaborar las estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales en lo relacionado con inversión extranjera así como conducir dichas negociaciones. • Función 2: Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de negociación comercial internacional en materia de inversión extranjera. • Función 3: Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos internacionales en materia de inversión extranjera. • Función 4: Operar el RNIE y efectuar las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia, así como expedir las constancias respectivas. • Función 5: Recabar los reportes anuales y trimestrales de los sujetos obligados a inscribirse ante el RNIE y en su caso, sancionar a los infractores. • Función 6: Publicar oportunamente información estadística en materia de inversión extranjera. • Función 7: Evaluar los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la consideración de la comisión nacional de inversiones extranjeras y dar el seguimiento requerido para su debida instrumentación. • Función 8: Emitir resoluciones administrativas de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia; autorizaciones o negativas, con base en las resoluciones de la CNIE, vigilando el cumplimiento de los programas y compromisos, y autorizar la inscripción de sociedades extranjeras en el registro público de comercio de conformidad con la ley general de sociedades mercantiles. • Función 9: Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de las resoluciones generales de la CNIE; imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento de las mismas, así como resolver sobre los recursos administrativos correspondientes. • Función 10: Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción de la inversión extranjera en México, tanto en el ámbito nacional como en el internacional. • Función 11: Diseñar y coordinar las estrategias internacionales y regionales para la atracción de inversión extranjera directa. • Función 12: Diseñar y coordinar las políticas públicas que faciliten la promoción e impulsen el desarrollo de infraestructura para la atracción de la inversión extranjera directa.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional (02-11-14)		
Código	10-110-1-CFMA003-0000058-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 M.N.
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C. P. 10400, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Vigilar y verificar la observancia de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones y sus disposiciones reglamentarias, así como sancionar los casos de incumplimiento de la misma, con la finalidad de que se cumpla la ley de referencia, contribuyendo al correcto desarrollo de las funciones de la Secretaría de Economía. • Función 1: Asignar al subdirector de área correspondiente los documentos que presenten las cámaras empresariales o confederaciones, a efecto de que sean dictaminados. • Función 2: Acordar, suscribir y notificar a los promoventes la resolución que recaiga a su solicitud de registro de estatutos o delegaciones. • Función 3: Revisar los dictámenes correspondientes. • Función 4: Asignar al subdirector correspondiente los asuntos a verificar o las peticiones o denuncias que hagan los interesados respecto a la aplicación de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones a efecto de que se proyecten los procedimientos administrativos a que haya lugar. • Función 5: Revisar los proyectos y supervisar el inicio de los procedimientos administrativos. • Función 6: Supervisar la tramitación de los procedimientos, revisar y suscribir las correspondientes resoluciones e instruir su notificación. • Función 7: Asignar al subdirector correspondiente las solicitudes que hagan las cámaras empresariales o confederaciones a efecto de que se proyecte la resolución del caso. • Función 8: Revisar los proyectos de resolución.		

	• Función 9: Expedir e instruir la notificación de las resoluciones sobre las solicitudes de autorización para operar el sistema de información empresarial mexicano. • Función 10: Asignar y orientar al subdirector correspondiente respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir una cámara empresarial. • Función 11: Revisar los proyectos de resolución presentados por el subdirector respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 12: Acordar y suscribir las autorizaciones correspondientes para dar respuesta a los promoventes.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Mejora de Procesos y Promoción (03-11-14)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000091-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Implementar procesos para la mejora en la calidad de los servicios y productos de la Dirección General de Normas (DGN), así como promover el sistema nacional de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, con el fin de fomentar la cultura de la normalización en el país. • Función 1: Evaluar y vigilar el sistema de gestión de la calidad, a fin de eficientar los procesos de la Dirección General de Normas. • Función 2: Atender las auditorías externas de los organismos de certificación para verificar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad de la Dirección General de Normas. • Función 3: Formular el programa anual de auditorías, coordinar y participar en las auditorías a fin de verificar el mantenimiento y mejora del sistema de calidad. • Función 4: Establecer y dar seguimiento a planes de mejora para los procesos y servicios de la dirección general de normas, así como vigilar las acciones preventivas y correctivas derivadas de las quejas, sugerencias y comentarios de los clientes, para evitar la recurrencia en fallas. • Función 5: Definir y supervisar las estrategias de difusión y de distribución del material promocional así como, coordinar la participación de la DGN en ferias y exposiciones, para fomentar el conocimiento de la normalización, evaluación de la conformidad y metrología.		

	• Función 6: Coordinar las actividades del centro de información y biblioteca para la atención eficiente de las consultas competencia de la DGN. • Función 7: Coordinar la programación y logística de las conferencias y cursos de calidad, en el ámbito de su competencia, para difundir el sistema nacional de normalización, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 8: Coordinar la atención del trámite autorización del logotipo hecho en México través del portal, a fin de agilizar su autorización. • Función 9: Dirigir la operación del sistema de control de gestión de oficialía de partes de la dirección general de normas, a fin de que las solicitudes sean turnadas a las áreas correspondientes para su atención.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración y/o Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría y/o Evaluación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Bienes Agroalimentarios y Pesqueros (04-11-14)		
Código	10-515-1-CFMA001-0000007-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la coordinación y dirección de las actividades programadas para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales promuevan y fortalezcan los intereses del sector productivo nacional en materia de mercado de bienes agroalimentarios, agropecuarios y pesqueros. • Función 1: Dirigir la implementación de estrategias que permitan la participación del sector productivo nacional en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales. • Función 2: Diseñar estrategias para llevar a cabo las negociaciones de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros. • Función 3: Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales e informar a las Partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.		

	- Función 4: Emitir opiniones y presentar propuestas a la dirección general adjunta sobre la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros. - Función 5: Coordinar y participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros. - Función 6: Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de preferencias arancelarias, cupos y otras medidas que se establezcan para los productos industriales, derivados de los acuerdos comerciales internacionales y de la legislación aplicable. - Función 7: Supervisar que se realicen las consultas a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes agropecuarios, agroindustriales y Pesqueros para llevar a cabo las negociaciones en acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación. Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Proyectos Jurídicos (05-11-14)		
Código	10-700-2-CFNC002-0000213-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,909.10 M.N.
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Brindar al Oficial Mayor elementos técnicos en materia jurídica-administrativa, que incidan en la ejecución y cumplimiento de objetivos planteados por la oficialía mayor y sus unidades administrativas adscritas. - Función 1: Revisar, analizar y dar seguimiento al procedimiento de formalización de convenios y contratos de colaboración, bases de colaboración y coordinación con distintas dependencias y entidades de la administración pública en sus tres ámbitos de gobierno. - Función 2: Revisar y emitir opinión respecto de la conveniencia de aplicación y formalización de diversos proyectos normativos, tales como, reforma al reglamento de la Secretaría de Economía, emisión de acuerdos por parte del C. Secretario, emisión de oficios circulares de la Oficialía Mayor, manuales de organización, y todos aquellos instrumentos jurídicos necesarios para la operación adecuada de las unidades administrativas dependientes de ésta.		

	• Función 3: Proporcionar el apoyo jurídico necesario que requieran las áreas que integran la Oficialía Mayor, con el propósito de facilitar y garantizar los intereses de la institución. • Función 4: Emitir opiniones sobre los proyectos de reforma y adición a distintas leyes y reglamentos, sobre las cuales tenga participación la Secretaría de Economía. • Función 5: Dar seguimiento a las respuestas que se emitan a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. • Función 6: Elaborar estudios jurídico-administrativos que den pleno sustento a la toma de decisiones del C. Oficial Mayor.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.		
		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la Plaza	Subdirección de Evaluación y Seguimiento (06-11-14)		
Código	10-412-1-CFNA002-0000075-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la operación e integración de la información correspondiente a los sectores de frutas y hortalizas, así como elaborar las propuestas sobre aspectos organizacionales y sistemas administrativos, para el despacho de los asuntos de la Dirección General. • Función 1: Supervisar la integración de información de las cadenas productivas de los sectores de frutas y hortalizas, a fin de dar seguimiento a su desempeño. • Función 2: Participar en la instrumentación y evaluación de mecanismos que apoyen el crecimiento de las cadenas productivas de frutas y hortalizas, así como de tecnologías alternas.		

	• Función 3: Supervisar la documentación recibida en la dirección general, verificar el manejo y distribución a las áreas correspondientes, conforme a la instrucción del titular de la dirección general, así como darles seguimiento. • Función 4: Fungir como enlace con otras dependencias, unidades administrativas y órganos de gobierno, de la administración pública federal, para coordinar los trabajos y requerimientos propios de las mismas. • Función 5: Verificar el control y despacho de la correspondencia que se recibe, así como de la que generan las áreas de la Dirección General. • Función 6: Apoyar al titular de la Dirección General en el desarrollo de programas que establezcan las áreas normativas de la Oficialía Mayor y la Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Nomenclatura Arancelaria (07-11-14)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000078-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Subsecretaría de Industria y Comercio cuente con informes y reportes estadísticos de temas arancelarios que permitan conocer las variables económicas del sector externo. - Función 1: Elaborar reportes estadísticos y notas relativas a temas arancelarios, mediante el análisis del comportamiento de las diversas variables económicas del sector externo. - Función 2: Revisar los trabajos que se presenten para la compactación de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y exportación (TIGIE). - Función 3: Participar en la elaboración de proyectos de decreto para reducir los niveles arancelarios. - Función 4: Supervisar la elaboración y análisis de bases de datos para la compactación de la TIGIE. - Función 5: Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de decretos y acuerdos relacionados con las recomendaciones emitidas por la COCEX, así como las propuestas para reducir los niveles arancelarios de la TIGIE.		

	• Función 6: Participar en la publicación de los proyectos y acuerdos relacionados con las recomendaciones emitidas por la COCEX. • Función 7: Supervisar la actualización de la tarifa de impuesto general de importación y exportación (TIGIE), con base en las publicaciones en el diario oficial. • Función 8: Incorporar y actualizar los aranceles aplicados por México, conforme a diversos programas de promoción (Prosec, frontera). • Función 9: Supervisar y controlar los sistemas de consulta de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y exportación (TIGIE).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Administración de la Red y Asesoría y Capacitación (08-11-14)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000103-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Investigar procedimientos para la cuantificación de los indicadores que sirvan de elemento y sean analizados en los procedimientos por prácticas desleales de comercio internacional. - Función 1: Analizar los requerimientos normativos y teóricos de los productos que sirvan como objeto de cada investigación. - Función 2: Elaborar técnicas de muestreo con representatividad estadística para identificar y cuantificar los productos que sirvan como objeto de análisis. - Función 3: Elaborar informes estadísticos y notas, requeridos para ser integrados al expediente administrativo de la unidad de prácticas comerciales internacionales que sirvan como elementos en los procedimientos por prácticas desleales de comercio internacional.		

	• Función 4: Desarrollar modelos econométricos, series de tiempo y equilibrio parcial, que podrían ser de utilidad para fortalecer el análisis de investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional. • Función 5: Desarrollar métodos de análisis microeconómico que puedan generar indicadores que sirvan de elemento en los procedimientos por prácticas desleales de comercio internacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Procedimientos Administrativos "H" (09-11-14)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000150-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la defensa de las resoluciones emitidas por la Secretaría en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional en los juicios de nulidad, así como en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas, para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. - Función 1: Analizar los documentos derivados de las impugnaciones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para preparar los argumentos de defensa en los juicios de nulidad promovidos en contra de las resoluciones dictadas en los asuntos asignados al área. - Función 2: Investigar la información que requiera la unidad de asuntos jurídicos en relación con los juicios de nulidad promovidos en contra de las resoluciones dictadas en los asuntos asignados al área, a fin de proporcionarle elementos para la defensa en estas impugnaciones. - Función 3: Proponer los dictámenes técnico jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos de investigación por prácticas desleales de comercio internacional asignados al área.		

	• Función 4: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 5: Proponer los proyectos de requerimientos de información para su aprobación a fin de contar con mayores elementos para resolver los procedimientos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección "A" de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros (10-11-14)		
Código	10-515-1-CFNA001-0000013-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la supervisión, formulación y desarrollo de actividades en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros en las negociaciones comerciales internacionales del país, permitan promover la ampliación y diversificación del acceso a mercado de bienes al sector productivo nacional para su crecimiento y fortalecimiento. • Función 1: Supervisar la logística de eventos que permitan la participación del sector productivo nacional. • Función 2: Informar a la dirección de área los detalles y la logística de los eventos que se realizarán o se participará con el sector productivo nacional en las negociaciones comerciales internacionales. • Función 3: Presentar propuestas estratégicas que permitan al director de área tomar decisiones en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales en materia de origen y procedimientos aduaneros. • Función 4: Contribuir en la ampliación y diversificación del acceso a mercados de bienes, mediante la participación en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, principalmente en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), tratados de libre comercio con Sudamérica, así como en los organismos multilaterales y regionales, OMC y ALADI, para promover los intereses del sector productivo nacional, materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.		

	• Función 5: Coparticipar en las consultas que se hacen a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para llevar a cabo las negociaciones y la instrumentación de las disposiciones que se establezcan en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. • Función 6: Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 7: Informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento, a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 8: Atender las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y normas que se establecen. • Función 9: Colaborar en la elaboración de los mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establezcan en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 10: Colaborar en análisis de las propuestas para la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 11: Supervisar y apoyar en el análisis y evaluación de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 12: Verificar e informar a la dirección de área el resultado que se obtuvo de los acuerdos comerciales internacionales para su toma de decisiones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Presupuesto (11-11-14)		
Código	10-712-1-CFNA001-0000202-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar las modificaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía y su sector coordinado través de las adecuaciones presupuestarias a fin de que las unidades responsables dispongan de los recursos en las partidas que lo requieran para cumplir los objetivos y programas asignados, así como las instrumentadas por las entidades globalizadoras. • Función 1: Verificar el registro de la asignación original del presupuesto de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, así como efectuar su análisis y seguimiento en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 2: Supervisar, revisar y validar, en su caso autorizar, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría de Economía, así como supervisar y dar seguimiento a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras, verificando que todas se realicen en apego a la normatividad vigente. • Función 3: Participar en la difusión al interior de la Secretaría de Economía y su sector coordinado de la normatividad en materia de adecuaciones presupuestarias que emitan las dependencias globalizadoras. • Función 4: Colaborar en la integración de los informes presupuestarios que se soliciten o aquéllos que de conformidad con la normatividad aplicable para ser remitidos a las instancias globalizadoras y fiscalizadora. • Función 5: Revisar las conciliaciones del presupuesto modificado que se realizan con cada uno de los sistemas presupuestarios (SICOP y MAP). • Función 6: Participar en la integración del calendario del presupuesto asignado a la Secretaría de Economía para que las unidades responsables cuenten con los recursos para cumplir con sus metas y objetivos durante el ejercicio fiscal. • Función 7: Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y su sector coordinado en la aplicación de la normatividad y los procedimientos establecidos para la atención de los trámites de adecuaciones presupuestarias.																		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 877 649 1094">Académicos:</td><td data-bbox="649 877 1393 1094"> Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Ca Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1094 649 1262">Laborales:</td><td data-bbox="649 1094 1393 1262"> 5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1262 649 1314">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="649 1262 1393 1314"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="657 1262 1101 1287">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td data-bbox="1101 1262 1393 1287">Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td data-bbox="657 1287 1101 1314">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td data-bbox="1101 1287 1393 1314">Ponderación: 50</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1314 649 1346">Idioma:</td><td data-bbox="649 1314 1393 1346">No aplica.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1346 649 1377">Otros:</td><td data-bbox="649 1346 1393 1377">No aplica.</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 1377 1393 1430">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1430 649 1667">Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td data-bbox="649 1430 1393 1667"> Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Ca Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="657 1262 1101 1287">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td data-bbox="1101 1262 1393 1287">Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td data-bbox="657 1287 1101 1314">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td data-bbox="1101 1287 1393 1314">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Idioma:	No aplica.	Otros:	No aplica.	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Ca Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.																		
Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.																		
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="657 1262 1101 1287">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td data-bbox="1101 1262 1393 1287">Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td data-bbox="657 1287 1101 1314">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td data-bbox="1101 1287 1393 1314">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50														
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50																		
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50																		
Idioma:	No aplica.																		
Otros:	No aplica.																		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80																			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).																		

Nombre de la Plaza	Departamento de Amparos "B" (12-11-14)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000109-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C. P. 10400, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en la atención de los juicios de amparo indirecto radicados en juzgados de distrito y tribunales colegiados de circuito foráneos del poder judicial de la federal, en que la Secretaría de Economía actúe, alguna de sus Delegaciones o Subdelegaciones o en representación del Presidente de la República para defender los intereses de la Secretaría. • Función 1: Presentar las promociones generadas ante el órgano jurisdiccional correspondiente o depositarlas en el servicio postal mexicano. • Función 2: Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. • Función 3: Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades del sector central para comparecer en juicios de amparo indirecto. • Función 4: Estudia para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados relacionados con los juicios de amparo indirecto en que participen las autoridades del sector central de esta Secretaría. • Función 5: Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. • Función 6: Proponer argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada, para aprobación del Subdirector de Amparos. • Función 7: Estudia para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados para solventar las asesorías requeridas por las Delegaciones o Subdelegaciones, relacionados con juicios de amparo indirecto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública (13-11-14)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000028-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Recibir, revisar, y efectuar la propuesta de respuesta a las diversas solicitudes requeridas en el servicio de los diversos trámites de autorizaciones de correduría pública, para brindar un servicio objetivo, oportuno y eficiente que le permita a los corredores públicos desempeñar mejor sus funciones hacia sus clientes. • Función 1: Apoyar para la expedición de los títulos de habilitación de corredores públicos y su publicación en el DOF. • Función 2: Auxiliar para el registro de los títulos de habilitación, garantías, sellos y firmas de los corredores públicos, convenios de suplencia y asociación, licencias de separación, auxiliar en la actualización de la garantía otorgada por los corredores públicos para el ejercicio de sus funciones. • Función 3: Elaborar propuestas para la resolución de las solicitudes de licencia de separación de funciones, cambios de plaza, y demás trámites. • Función 4: Asesorar a los particulares que presenten solicitudes de trámites de Correduría Pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Atención a Usuarios del Registro Público de Comercio (14-11-14)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000052-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17, 046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desahogar y resolver consultas sobre asuntos en materia registral mercantil, y coadyuvar en el desarrollo de procedimientos que faciliten la prestación del servicio. • Función 1: Capacitar a los administradores responsables del SIGER y evaluar a los capacitados. • Función 2: Coadyuvar en el inicio de operación en las oficinas registrales. • Función 3: Asesorar en materia de configuración de equipos, sistema operativo, base de datos, antivirus, etc. • Función 4: Asesorar al personal responsable en cada oficina registral de los sistemas y aplicaciones en los diferentes aspectos de administración y operación del hardware y software.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Desarrollo de Aplicaciones del SNIIM (15-11-14)		
Código	10-410-1-CFOA001-0000089-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar la modernización y la competitividad de las empresas a través del uso y aplicación de tecnologías de información basadas en una cultura de innovación. • Función 1: Proponer e investigar opciones para la reconversión de procesos a través del uso y/o aplicación de las tecnologías de información. • Función 2: Organizar foros y talleres de difusión de una cultura digital e innovadora, para adoptar instrumentos que contribuyan al fortalecimiento de la economía. • Función 3: Investigar e implementar procesos de integración digital que permitan la reconversión digital a las empresas en sectores más rezagados. • Función 4: Apoyar en la reingeniería de procesos, capacitación y difusión del uso de tecnologías de la información de las empresas en sus procesos administrativos e informáticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración y/o Economía.	
		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Administración y/o Evaluación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Daño y Salvaguardas “B” (16-11-14)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000153-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17, 046.25 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Procesar la información aportada por las partes comparecientes, o la obtenida por la autoridad, en investigaciones de bienes de consumo, para obtener estadísticas que sirvan de base en la elaboración de los dictámenes técnicos de daño por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones) o de salvaguardas. • Función 1: Obtener información estadística y documental que será empleada para la realización de: visitas de verificación, requerimientos, participación en audiencias públicas y reuniones técnicas de información, generalmente en procedimientos sobre bienes de consumo. • Función 2: Integrar y sistematizar la información económica y estadística aportada por las partes comparecientes o la obtenida por la autoridad en las investigaciones sobre bienes de consumo. • Función 3: Obtener las estadísticas de la información presentada por las partes comparecientes que sirvan de base para la elaboración de los dictámenes técnicos de daño en materia de prácticas desleales de comercio internacional o de salvaguardas. • Función 4: Integrar las carpetas de investigación por daño, generalmente sobre bienes de consumo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos "D" (17-11-14)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000158-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Auxiliar en los procedimientos especiales y de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 1: Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos. • Función 2: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos especiales para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. • Función 3: Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable. • Función 4: Auxiliar en la preparación de las reuniones técnicas, audiencias públicas, conciliatorias y compromisos de precios para su desahogo. • Función 5: Apoyar en la elaboración de los proyectos de requerimientos de información para contar con mayores elementos para resolver los procedimientos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Políticas en Materia de Prácticas Comerciales Internacionales (18-11-14)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000159-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Consolidar las acciones para la defensa y participación de la unidad de prácticas comerciales internacionales en las instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, a fin de proporcionar elementos suficientes para asegurar la posición de la autoridad investigadora mexicana y ante grupos de trabajo o similares que surjan de los mencionados tratados. • Función 1: Revisar y analizar la legislación, jurisprudencia, doctrina y precedentes para la preparación de la defensa de la autoridad investigadora ante los mecanismos de solución de diferencias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas. • Función 2: Proponer y participar en la elaboración de la comparecencia de la autoridad investigadora ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas para asegurar la posición de la autoridad investigadora ante los mismos. • Función 3: Proponer y elaborar proyectos de oficios y acuerdos, así como formular propuestas para los proyectos de resoluciones u otras acciones que la autoridad investigadora realiza a fin de dar cumplimiento o acatar una determinaciones, órdenes, resoluciones y/o recomendaciones, resultados de instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas, previstas en el Tratado de Libre Comercio con América del Norte y otros tratados. • Función 4: Integrar la información para que se realice el análisis y seguimiento a los compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo del tratado de libre comercio con América del Norte y otros tratados en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas, para el cumplimiento de los compromisos Internacionales de México. • Función 5: Consolidar elementos para la formulación de propuestas de observaciones y comentarios relacionados con los proyectos de reforma a legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, para la defensa de los intereses de México. • Función 6: Recopilar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para el análisis de los proyectos de reforma a la legislación nacional en materia de prácticas desleales y de salvaguardas, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los tratados de los que México forma parte. • Función 7: Integrar y facilitar la información para la elaboración de propuestas estratégicas de acción y de participación en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América de Norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México. • Función 8: Apoyar en la elaboración de los trabajos preparatorios para la formulación de los proyectos de texto para la participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en la negociación de los tratados en los que México participe. • Función 9: Recopilar e integrar información para la elaboración de propuestas de estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México. • Función 10: Investigar información que se refiera a los criterios emitidos por otros países y los derivados de los procedimientos de impugnación internacional para que se realicen estudios, investigaciones y análisis en materia de prácticas desleales de comercio internacional.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos "C" (19-11-14)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000162-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en las actividades inherentes al enlace contencioso con las autoridades judiciales y administrativas, así como auxiliar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su reglamento y los tratados internacionales, convenios y acuerdos comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: Analizar los recursos de revocación presentados en contra de las resoluciones finales emitidas por la Secretaría, que se hayan asignado al área, a fin de determinar la procedencia del mismo y preparar el proyecto de resolución correspondiente. • Función 2: Reunir la información que se requiera para la atención de los juicios de amparo de los casos asignados al área, a fin de proporcionar elementos para la defensa de los intereses de la Secretaría. • Función 3: Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos de procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 4: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. • Función 5: Elaborar el proyecto de acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada por las partes interesadas cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable. • Función 6: Elaborar los proyectos de oficio y comunicados de carácter contencioso relacionados con asuntos asignados al área, a fin de cumplir con lo establecido por la ley correspondiente.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Inscripciones (20-11-14)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000016-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Regulación Minera (Dirección General de Minas).		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Controlar las inscripciones y anotaciones en los títulos de concesión y asignación minera en los libros registrales y la actualización en el sistema computarizado de la Dirección General de Minas, para asegurar la confiabilidad de la información que proporciona la institución, a los usuarios mineros. • Función 1: Verificar que las anotaciones marginales en libros sobre las cancelaciones, desistimientos, revocaciones y nulidades cumplan con la normatividad minera. • Función 2: Revisar que la captura en el sistema de información respecto a los actos, contratos y convenios que afectan a las concesiones mineras sea confiable. • Función 3: Revisar el proyecto de certificaciones y copias certificadas de las inscripciones de actos, contratos y convenios mineros. • Función 4: Revisar que los documentos que conforman cada uno de los apéndices hayan sido archivados de manera correcta y que la continuidad de los folios de las hojas sigan un número progresivo. • Función 5: Brindar la asesoría permitida a los usuarios respecto de los requisitos para actos, contratos y convenios mineros que afectan a las concesiones o asignaciones mineras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Apoyo Administrativo (21-11-14)		
Código	10-316-2-CF21864-0000003-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar para el desahogo de trámites de exámenes de correduría pública, en la organización del archivo de la subdirección de exámenes y supervisión de correduría pública, así como en la atención al público. • Función 1: Apoyar en las actividades para el desahogo de trámites de exámenes de correduría. • Función 2: Participar en la supervisión de la aplicación de exámenes de correduría pública. • Función 3: Apoyar en la remisión de las respuestas y resoluciones de la subdirección. • Función 4: Registrar y apoyar en la organización los expedientes en el archivo de la Subdirección de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública. • Función 5: Brindar atención a los usuarios del servicio en línea de correduría pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Menos de 1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Metodología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdelegación Federal en San Luis Río Colorado, Sonora (22-11-14)		
Código	10-165-3-CFNA002-0000008-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16 M.N.
Adscripción	Subdelegación en San Luis Río Colorado.		
Sede (radicación)	Callejón Carranza y Calle Tercera S/N, Col. Comercial, C.P. 83449, San Luis Río Colorado, Sonora.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas desconcentrados de la Secretaría de Economía, garantizar la eficiente operación de la Subdelegación Federal. encargado de representar ante las autoridades estatales y municipales a fin de lograr las metas institucionales, incrementando la competitividad de las empresas, el producto interno bruto y la generación de empleos a través de una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el marco del sistema de gestión de la calidad. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, org. empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Función 4: Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 5: Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Función 6: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Función 7: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Subdelegación. • Función 8: Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad. • Función 9: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 10: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Función 11: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la Subdelegación Federal. • Función 12: Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Función 13: Posicionar a la Subdelegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos y/o Economía General.	

	Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 30 de Julio de 2014 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y 2 copias para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. - Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. - Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

	• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, México D.F., la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y 2 copias de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx. Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
	Etapas
	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria.
	30 de Julio del 2014.
	Registro de aspirantes.
	Del 30 de Julio al 12 de Agosto del 2014.
	Revisión curricular.
	13 de Agosto del 2014.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	Evaluación de Conocimientos.
	A partir del 19 de Agosto del 2014.
	Evaluación de Habilidades.
	A partir del 19 de Agosto del 2014.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
	A partir del 19 de Agosto del 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.
	A partir del 26 de Agosto del 2014.
	Determinación del Candidato Ganador.
	A partir del 26 de Agosto del 2014.
**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	
La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.	

	Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Asimismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 ó 59062. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajo en, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 30 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. Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12-2014

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Departamento de Nómina "B" (01-12-14)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000323-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el sistema de nómina de la secretaría cuente con los elementos que permitan realizar el pago de las percepciones, prestaciones y deducciones al personal de la Secretaría de Economía. • Función 1: Revisar las deducciones de los movimientos de nómina del personal de la Secretaría. • Función 2: Realizar el cálculo de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. • Función 3: Realizar los cálculos de pagos de impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas así como pagos a terceros para tramitar las cuentas por liquidar certificadas con la subdirección de registro y control presupuestal. • Función 4: Controlar los pagos de impuestos efectuados. • Función 5: Calcular la gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios y emitir las constancias respectivas. • Función 6: Revisar los importes mensuales (layouts) de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000. • Función 7: Analizar los movimientos de cancelaciones y líneas de captura (layouts).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimiento de herramientas de cómputo. Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Contratación (02-12-14)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000286-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera N° 16, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se asegure que la documentación de ingreso de personal esté apegada a los requisitos que establece la normatividad. • Función 1: Elaborar las actas de los comités técnicos de profesionalización y selección para contribuir en el aseguramiento de transparencia. • Función 2: Recabar las firmas correspondientes y dar seguimiento para contar de manera oportuna con la información que en su caso se solicite. • Función 3: Apoyar en la logística general referente a los comités de profesionalización y selección. • Función 4: Analizar los datos numéricos de cada convocatoria para llevar el control de manera actualizada. • Función 5: Realizar los cuadros estadísticos de cada etapa por cada una de las plazas concursadas para visualizar de manera gráfica las plazas referidas. • Función 6: Proporcionar el reporte con los datos que resultaron del análisis estadístico en cada uno de los comités de selección para evitar que se duplique la publicación de plazas concursadas recientemente. • Función 7: Apoyar en la integración de expedientes de contratos por honorarios así como dar seguimiento a los movimientos de altas y bajas de personal a fin de tener un registro de los contratos por honorarios de esta Secretaría de Economía. • Función 8: Monitorear la aplicación de los movimientos en nómina y pago correspondiente para asegurar que se le dé cumplimiento en los tiempos programados. • Función 9: Proporcionar la información sobre el estatus que guardan los trámites de ingreso a los diferentes Comités de Selección.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Sociología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	Menos de 1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial y/o Psicología General. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pubblica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Selección (03-12-14)		
Código	10-710-1-CF21864-0000453-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera N° 16, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que a través de los procesos de selección se tenga a los mejoras aspirantes finalistas para ocupar los puestos de la Secretaría de Economía. • Función 1: Preparar la documentación de cada una de las etapas de evaluación de las plazas concursadas en el Servicio Profesional de Carrera. • Función 2: Apoyar en la evaluación de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales de las plazas concursadas en el Servicio Profesional de Carrera. • Función 3: Apoyar en la etapa de revisión documental, valoración de la experiencia y mérito y aptitud para el servicio público de las plazas concursadas. • Función 4: Apoyar en la aplicación de evaluaciones de habilidades y entrevista del personal que ingresa por gabinete de apoyo, base y base confianza. • Función 5: Elaboración del reporte correspondiente e integración del expediente hasta su entrega a la subdirección de administración de remuneraciones. • Función 6: Notificar al área de nómina el ingreso del personal en plaza de gabinete de apoyo, base y base confianza. • Función 7: Controlar la documentación e integración de los reportes psicométricos de las personas evaluadas por que ingresarán en plazas de gabinete de apoyo, base y base confianza. • Función 8: Preparar los expedientes de gabinete de apoyo, base y base confianza a fin de asignarles un número de serie documental para su posterior envío al archivo general de la Secretaría. • Función 9: Revisar y actualizar el archivo del personal evaluado por gabinete de apoyo, base y base confianza, para enviar los expedientes vencidos al archivo general de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Sociología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	Menos de 1 año de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial y/o Psicología General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 30 de Julio de 2014, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y 2 copias para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).

	• De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. i) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabaJaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.

	Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, México D.F., la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.

	Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y 2 copias de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx. Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria	30 de Julio del 2014.
	Registro de aspirantes	Del 30 de Julio al 12 de Agosto del 2014.
	Revisión curricular	13 de Agosto del 2014.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 19 de Agosto del 2014.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 19 de Agosto del 2014.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de Agosto del 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de Agosto del 2014.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 26 de Agosto del 2014.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.	

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.														
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. <table> <tr> <td>Director General a Enlace:</td><td></td></tr> <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>	Director General a Enlace:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Director General a Enlace:															
Examen de Conocimientos	30														
Evaluación de Habilidades	15														
Evaluación de la Experiencia	15														
Valoración del Mérito	10														
Entrevista	30														
Total	100														
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.														
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).														
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa:														

	El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59062. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 30 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

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo del 2013

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11-2014

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 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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:

01.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-134-1-CFMA002-0000177-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello.		

	10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
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, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería	
	Idiomas	No	

02.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-133-1-CFMA001-0000131-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan.		

	5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
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, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca

Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del servicio profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
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, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-140-1-CFMA001-0000083-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética,	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca	
	Idiomas	No	

05.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE AGROINDUSTRIALES		
Código de Puesto	08-310-1-CFNC002-0000061-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Coordinar la integración de los sistemas producto de agroindustriales, para fortalecer sus capacidades. 2. Verificar la aplicación de la norma para la integración de los sistemas producto de agroindustriales. 3. Determinar los criterios que normen la operación de los sistemas producto de agroindustriales para consolidar la organización. 4. Organizar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de agroindustriales. 5. Coordinar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de agroindustriales. 6. Verificar la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de agroindustriales, para incrementar su competitividad. 7. Organizar las acciones definidas por los sistemas producto de agroindustriales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de agroindustriales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Determinar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de agroindustriales. 10. Impulsar el crecimiento en superficie de cultivos agroindustriales, para contribuir al abasto. 11. Coordinar con las instancias de investigación la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de agroindustriales. 12. Examinar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para contribuir al abasto de productos agroindustriales en la demanda de los mercados nacionales e internacionales y a mejorar la alimentación. 13. Recomendar la aplicación de paquetes tecnológicos para mejorar la rentabilidad de los sistemas producto de agroindustriales en beneficio de todos sus integrantes. 14. Organizar la operación de los sistemas producto de agroindustriales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 15. Verificar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de agroindustriales, para el cumplimiento de sus objetivos. 16. Coordinar la evaluación de la operación de los sistemas producto de agroindustriales para identificar áreas de oportunidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía	
	Idiomas	No	

06.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ALIMENTACION Y MANEJO DE RUMIANTES		
Código de Puesto	08-116-1-CFNB002-0000069-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Diseñar programas de alimentación, enfocados al mejor rendimiento de los animales. 2. Planear esquemas de alimentación y manejo que promuevan la producción y el bienestar animal. 3. Coordinar el establecimiento de paquetes tecnológicos enfocados a la producción animal; particularmente en acciones de contingencias. 4. Normar actividades tendientes al manejo de los alimentos destinados a los rumiantes que producen alimentos consumidos por el ser humano. 5. Participar en las reuniones de planeación y desarrollo de los sistemas producto de bovinos, ovinos y caprinos.		
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:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Economía Sectorial, Ciencias Veterinarias	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A LA PRODUCCION		
Código de Puesto	08-134-1-CFNA002-0000128-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Participar en las acciones Intra-institucionales e Interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la ganadería.		
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
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia
	Idiomas	No

08.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO		
Código de Puesto	08-140-1-CFNA002-0000091-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
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, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-148-1-CFNA002-0000118-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola. 3. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la región. 4. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas. 5. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente. 6. Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales. 7. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas. 9. Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Virología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Horticultura, Fitopatología, Toxicología, Estadística, Biología de Insectos (Entomología)	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-124-1-CF33076-0000041-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (Radicación)	Campeche

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Idiomas	No

11.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-130-1-CF33076-0000051-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.		

	11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000064-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.		

	6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-133-1-CF33076-0000066-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

14.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-136-1-CF33076-0000147-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad, y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.		

	12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-134-1-CF33076-0000115-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.		

	7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código de Puesto	08-134-1-CF34256-0000266-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco

Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades Jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista Jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-134-1-CF33076-0000118-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.		

	4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 6. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CF33076-0000077-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION		
Código de Puesto	08-144-1-CF33075-0000060-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y centros de apoyo al Desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código de Puesto	08-151-1-CF34256-0000115-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION		
Código de Puesto	08-152-1-CF33075-0000065-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados Locales, Regionales y Nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-152-1-CF33076-0000071-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.		

	10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Economía.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-152-1-CF33076-0000073-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

	5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES		
Código de Puesto	08-311-1-CFOB002-0000151-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar en la integración de bases de datos de tecnologías de la producción primaria, que por sus resultados pueden ser difundidas para su adopción en otras regiones del país, para incrementar la eficiencia productiva de las unidades de producción. 2. Difundir a través de medios electrónicos e impresos, tecnologías exitosas, para que los productores conozcan las técnicas de elevar la eficiencia productiva de las unidades de producción agrícola. 3. Instrumentar esquemas de seguimiento a los precios de insumos para la producción primaria en las principales plazas del país, a fin recabar información que pueda difundirse a los productores, para que al momento de adquirir insumos cuenten con opciones para una mejor decisión. 4. Llevar un seguimiento periódico de la estructura de costos de los conceptos que integran los paquetes tecnológicos, aplicados a los principales cultivos, para identificar aquellos que incrementan el costo de la producción. 5. Atender los requerimientos de información referente a los paquetes tecnológicos de los principales cultivos definidos en los instrumentos de política sectorial, para que sirva de apoyo a los productores en la toma de decisiones. 6. Atender los requerimientos de información de los órganos de control internos y externos relacionados con los proyectos apoyados para la disminución de costos y aplicación de tecnología de la producción primaria, para contribuir en la transparencia y rendición de cuentas. 7. Realizar el seguimiento de los productos entregables de los proyectos regionales y estratégicos, proyectos de ejecución directa, realizando visitas de campo, para validar su cumplimiento. 8. Verificar los impactos que generan las innovaciones tecnológicas generadas por los proyectos regionales, estratégicos y de ejecución directa, haciendo análisis de costos y productividad, para corroborar el beneficio en los productores.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	N/A
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	N/A	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código de Puesto	08-130-1-CFOB001-0000065-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (Radicación)	Durango

Funciones principales	- Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. - Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. - Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. - Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. - Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. - Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. - Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. - Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. - Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código de Puesto	08-145-1-CFOB001-0000132-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. - Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. - Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. - Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. - Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. - Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.		

	7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
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, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL		
Código de Puesto	08-116-1-CFOA002-0000060-E-C-C		
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	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la formulación y evaluación de la normatividad oficial relacionada al control de la abeja africana. 2. Establecer mecanismos para facilitar la difusión y observancia de la normatividad oficial relacionada al control de la abeja africana. 3. Verificar la correcta interpretación y aplicación de la normatividad oficial relacionada al control de la abeja africana. 4. Coordinar la formulación y evaluación de la normatividad oficial relacionada al control de la varroasis de las abejas. 5. Proponer y diseñar la normatividad oficial relacionada a la prevención de la introducción al país de material biológico que represente riesgo para la apicultura. 6. Diseñar y proponer acciones orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las unidades de producción apícola, como son la aplicación de buenas prácticas de producción. 7. Diseñar esquemas de capacitación para cuerpos de seguridad sobre el control de enjambres de abejas. 8. Coordinar las acciones de monitoreo y control de enjambres en las épocas de reproducción de abejas. 9. Diseñar y proponer acciones de difusión orientadas a prevenir accidentes por abejas entre la población. 10. Proponer y coordinar la elaboración y revisión de normas de los productos apícolas. 11. Establecer mecanismos que faciliten la difusión y aplicación de las normas de calidad de los productos apícolas. 12. Proponer y coordinar esquemas de capacitación orientados a la diversificación, productividad y competitividad de las unidades de producción apícola con base en normas de calidad e inocuidad.		

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:	Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01059-0000060-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación. 2. Integración de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 3. Analizar los diversos acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuando desfavorezcan dependencia para darles una oportuna y adecuada defensa jurídica. 4. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la dependencia. 5. Girar oficios a los jefes de unidad jurídica de las diversas delegaciones estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas Delegaciones. 6. Coordinar con los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera del Distrito Federal. 7. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la Tesorería de la Federación y se proceda a la afectación de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría 8. Coordinar junto con la Tesorería de la Federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la Federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

29.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-146-1-CFOA001-0000257-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones sindicales de la Delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y la autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los Distritos de Desarrollo Rural, en materia de Recursos Humanos.		
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:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Psicología.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MULEGE)		
Código de Puesto	08-123-1-CFPA001-0000095-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COMALA)		
Código de Puesto	08-126-1-CFPA001-0000072-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAUCILLO)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000245-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (EL CARMEN)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000267-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN BARTOLO TUTOTEPEC)		
Código de Puesto	08-133-1-CFPA001-0000107-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

35.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SALINAS VICTORIA)		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000105-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

6.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN BLAS)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000174-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (GUAMUCHIL)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000185-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TIHUATLAN)		
Código de Puesto	08-150-1-CFPA001-0000235-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-130-1-CFPQ002-0000091-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-140-2-CF21865-0000127-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatales y Municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión Estatal de Desarrollo Rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

41.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-150-2-CF21865-0000040-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz

Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología)	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

42.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-150-2-CF21865-0000088-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 2. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 4. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 6. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación, y desarrollo de los recursos agropecuarios. 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.		

	14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA		
Código de Puesto	08-152-1-CFPQ002-0000133-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados Locales, Regionales y Nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.		

	9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

	1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

	9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez 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 30 de Julio del 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 30 de Julio al 13 de Agosto del 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de Agosto del 2014.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 20 de Agosto del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 20 de Agosto del 2014.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 25 de Agosto del 2014.
	Entrevistas.	A partir del 28 de Agosto del 2014.
	Determinación.	A partir del 28 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 Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.

	Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la 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: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.

	6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano 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 Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 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 30 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 11-2014

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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0172

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA E 27-210-1-CFMB002-0000649-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Dirigir y vigilar la ejecución de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 2.- Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como participar en la determinación del objetivo general de la auditoría. Función 3.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición de los objetivos específicos de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 4.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos. Función 5.- Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 7.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 8.- Coordinar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección hasta su total solventación y resolución. Asimismo, instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance escolar: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
	Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON GOBIERNO Y SOCIEDAD 27-117-1-CFMB001-0000109-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Dirección
Remuneración bruta mensual	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar y dar seguimiento a los programas institucionales de la Secretaría, con el objeto de involucrar y asegurar la participación ciudadana, así como la de las instituciones públicas, privadas y sociales.		

	Función 2.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas establecidos, para que entidades públicas, privadas y distintos sectores sociales, se involucren en la implementación de los programas y políticas de la Secretaría. Función 3.- Promover e incentivar la participación de los distintos sectores sociales, con la finalidad de fortalecer la agenda institucional. Función 4.- Impulsar estrategias de interlocución y retroalimentación con distintos actores sociales y de gobierno para consolidar los programas y políticas de la Secretaría, así como fortalecer y difundir la cultura de la legalidad e integridad en los sectores público, privado y la sociedad civil. Función 5.- Promover y difundir diversos materiales que permitan replicar los programas y políticas de la Secretaría. Función 6.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los distintos actores sociales y de gobierno. Función 7.- Implementar estrategias de vinculación entre la sociedad civil y las instituciones de la Administración Pública Federal para fortalecer los programas y políticas de la Secretaría. Función 8.- Instrumentar y dar seguimiento a las estrategias de difusión con la sociedad civil, para fortalecer los programas y políticas de la Secretaría. Función 9.- Difundir entre distintas audiencias clave, las estrategias, acciones y avances de los programas institucionales. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance escolar: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
		Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	VISITADOR(A) REGIONAL 27-211-1-CFMB002-0000294-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo, en materia de auditorías, y concertarlo con cada Organo Estatal de Control y con el del Distrito Federal, a fin de acordar la realización de actividades específicas programadas y calendarizadas. Función 2.- Concertar y coordinar el apoyo de los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de auditar la aplicación de los recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 3.- Coordinar las acciones de auditoría a la aplicación de recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a efecto de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y la estricta observancia del marco legal aplicable. Función 4.- Coordinar el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los programas federalizados, hasta su conclusión o solventación total, e informar periódicamente sobre los avances en la materia. Función 5.- Valorar y, en su caso, aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, en atención a las recomendaciones emitidas; y, coordinar la elaboración de cédulas de seguimiento y su comunicación a los entes auditados. Función 6.- Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, a los compromisos asumidos por la recepción y aplicación de los recursos provenientes de la recaudación del 1 y 5 al millar, según el caso, de conformidad a las disposiciones establecidas en la materia. Función 7.- Realizar, de conformidad con las necesidades de las auditorías, requerimientos de información y documentación a los entes auditados; y certificación de documentos a los que se tenga acceso. Función 8.- Coordinar y supervisar la elaboración de informes de auditoría, y su envío a los entes auditados. Función 9.-Elaborar propuestas para actualizar, modificar y mejorar los procedimientos para auditar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de La Construcción
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Auditoría
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA "C" 27-112-1-CFNA002-0000260-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de auditorías o revisiones de control de la Contraloría Interna para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del Director de Área. Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de las auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del Director de Área. Función 5 Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas. Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del Director de Área. Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 8.- Intervenir como representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando, sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance escolar: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia:	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) PROYECTISTA DE RESPONSABILIDADES 27-311-1-CFNA001-0000265-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Formular, en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, el acuerdo de inicio o radicación de los expedientes administrativos de presunta responsabilidad, que son turnados a la misma, a fin de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 2.- Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, para determinar la existencia de elementos suficientes para su instrucción. Función 3.- Practicar las actuaciones y/o investigaciones necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas. Función 4.- Formular en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y previo análisis de las constancias que integran los expedientes de presunta responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos, el proyecto de resolución con estricto apego al marco jurídico que lo regula, a fin de determinar la posible aplicación de sanciones administrativas correctivas. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance escolar: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 27-514-1-CFOC001-0000579-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Implantar y dar seguimiento a las actividades del programa anual de seguridad, con el propósito de mantener en operación los mecanismos que contribuyan a la seguridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes y las instalaciones de la Secretaría. Función 2.- Identificar y proponer las acciones correctivas necesarias, para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones, bajo una dinámica que privilegie la prevención de riesgos y pérdidas. Función 3.- Implantar y supervisar la operación de los procedimientos y controles aplicables para el ingreso, permanencia y tránsito de personas, bienes y activos de la Secretaría en sus instalaciones. Función 4.- Definir, proponer e implantar las consignas a desarrollar por el personal de seguridad interna de la Secretaría, a fin dar cumplimiento al programa anual de seguridad. Función 5.- Definir, proponer e implantar las consignas a desarrollar por el personal de la empresa contratada, para los servicios de vigilancia e integrar periódicamente los informes sobre los resultados obtenidos del diagnóstico de riesgos. Función 6.- Coordinar las funciones, operación y capacitación del personal de seguridad institucional y el de la empresa externa que se contrate para los servicios de vigilancia, para alcanzar niveles adecuados de desempeño y calidad en la operación. Función 7.- Identificar y proponer las acciones correctivas para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones, bajo una dinámica basada en la aplicación de tecnología disponible en el mercado para la prevención de riesgos.		

	Función 8.- Supervisar el estricto cumplimiento de las consignas así como verificar el adecuado registro de los resultados y generación de los informes correspondientes. Función 9.- Supervisar y mantener el control y seguimiento de la asistencia, en tiempo y forma de los elementos contratados a la empresa externa de seguridad para sustentar con base en los registros generados la liberación de las contraprestaciones correspondientes. Función 10.- Implantar y operar los controles necesarios para disponer de los elementos que sustenten las metodologías de evaluación del cumplimiento de las consignas y los resultados obtenidos y la identificación de acciones correctivas en caso de desviaciones. Función 11.- Coordinar con las áreas de Oficialía Mayor el otorgamiento de las autorizaciones de permanencia en las instalaciones fuera de los horarios regulares, para limitar justificadamente el consumo de recursos sujetos a los programas de ahorro energético. Función 12.- Investigar, identificar, proponer y en su caso operar los auxiliares tecnológicos que sea posible incorporar a la operación de las funciones de seguridad, para potenciar la capacidad preventiva y en su caso de reacción para la salvaguarda institucional. Función 13.- Diseñar e implantar los controles necesarios, para documentar los resultados de la operación de los auxiliares tecnológicos disponibles en las instalaciones de la Secretaría, manteniendo en todo momento el registro fidedigno de dichos resultados. Función 14.- Realizar el seguimiento y la integración de los informes sobre las revisiones de información, evidencias recabadas y conclusiones propuestas sobre los incidentes de seguridad o casos de emergencia suscitados en las instalaciones de la Secretaría. Función 15.- Coordinar y supervisar la implantación y operación de las disposiciones, acciones y procedimientos derivados de la normatividad vigente en materia de protección civil que resulten necesarios para contribuir con la seguridad de las personas, bienes y recursos institucionales ante un escenario de emergencia. Función 16.- Recabar y actualizar la información relativa a la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones necesarias para enfrentarlos, para realizar la actualización permanente del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría. Función 17.- Allegarse de los elementos necesarios para la elaboración e instrumentación del Programa Interno en las diferentes instalaciones de la Secretaría. Función 18.- Llevar a cabo la actualización permanente de la integración de la Unidad Interna de Protección Civil y fungir como secretario técnico para el seguimiento de los acuerdos emanados de su funcionamiento. Función 19.- Mantener actualizados los mecanismos de contacto inmediatos con las autoridades competentes, cuerpos de emergencia e instancias de coordinación especializadas en la reacción ante escenarios de desastre que pudieran presentarse. Función 20.- Prever y definir los protocolos y actividades que se desarrollarán en el área para apoyo a la continuidad de operaciones y mantener disponibles los mecanismos y recursos necesarios. Función 21.- Definir, ejecutar y dar mantenimiento al Subprograma de Prevención derivado del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de contar con los recursos, métodos y procedimientos necesarios para hacer frente a condiciones de emergencia. Función 22.- Identificar los riesgos y definir las estrategias de prevención que permitan adecuar las instalaciones y adquirir el equipamiento necesario para hacer frente a las condiciones de emergencia que pudieran presentarse. Función 23.- Coordinar, ejecutar y dar mantenimiento al Subprograma de Respuesta derivado del Programa Interno de Protección Civil a fin de que el personal y los recursos destinados para la atención de emergencias se encuentren en todo momento preparados y disponibles.

	Función 24.- Definir y dar seguimiento a la ejecución de los programas de auditoría sobre la adecuada colocación y funcionamiento de los equipos de emergencia, señalización, primeros auxilios y botiquines conforme lo marcan las normas en la materia. Función 25.- Promover, integrar y mantener actualizados los diferentes tipos de Brigadas de apoyo y atención de emergencias para atender al personal de sus áreas de trabajo tanto en los simulacros como ante situaciones de emergencia real. Función 26.- Definir, implantar y difundir los procedimientos de alerta y evacuación ante las diferentes condiciones de amenaza que pudieran presentarse y efectuar los simulacros de evacuación establecidos en el Programa Interno para mantener vigentes las acciones de respuesta. Función 27.- Definir, promover y ejecutar el programa anual de capacitación y difusión para contar con recursos humanos preparados y generar una cultura de protección civil entre el personal de la Secretaría. Función 28.- Coordinar la ejecución de los protocolos y procedimientos aplicables para la solicitud del servicio, el arribo, desplazamientos, atención y salida de los equipos de paramédicos de las ambulancias que atiendan la emergencia. Función 29.- Mantenerse actualizado sobre la normatividad en la materia, implantar las medidas y procedimientos normados en las instalaciones de la Secretaría Función 30.- Efectuar el seguimiento y documentar las acciones realizadas para integrar los informes periódicos que se deban emitir y sustentar con evidencias las visitas de evaluación que se reciban. Función 31.- Realizar las adecuaciones para implementar los procedimientos y efectuar las acciones especificadas en el marco normativo de protección civil. Función 32.- Participar en los recorridos de revisión periódicos en las instalaciones para evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de higiene y seguridad en el trabajo y llevar a cabo el seguimiento de la solventación de las desviaciones identificadas en coordinación con el área de mantenimiento. Función 33.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance escolar: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Industrial
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres

Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO Y AL CAAS 27-514-1-CFOC001-0000609-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar y revisar la formalización y controlar la información que es presentada en cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la Dependencia para que los miembros del Comité cuenten oportunamente con una carpeta de los asuntos a tratar que se encuentre debidamente integrada. Función 2.- Revisar la solicitud y documentación soporte presentada por parte de las áreas requirentes que respalden cada asunto que se propone a dictaminación del CAAS y/o del COP, elaborar las invitaciones para efectuar las reuniones del CAAS, y preparar la carpeta electrónica con los asuntos a tratar en la reunión y entregar la invitación que corresponde a cada integrante del Comité para su puntual e informada asistencia. Función 3.- Elaborar las carpetas electrónicas y la carpeta original de los asuntos a los miembros del CAAS y COP y elaborar los listados de casos de cada asunto presentado por las áreas requirentes y vigilar la debida formalización de la documentación que se genere como consecuencia de las sesiones. Función 4.- Elaborar el acta de cada reunión realizada por el CAAS y/o el COP, vigilar su formalización y controlar el archivo de las carpetas de dichas reuniones, para cumplir con la normatividad aplicable. Función 5.- Elaborar las invitaciones para efectuar las reuniones del CAAS y COP, preparar la carpeta electrónica con los asuntos a tratar en la reunión y entregar las invitaciones a cada integrante del Comité con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.		

	Función 6.- Elaborar, formalizar y controlar el archivo de los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública o con las Políticas, Bases y Lineamientos en Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de la Función Pública y asentar en los mismos las condiciones a que se obliga cada parte para su debido seguimiento y cumplimiento. Función 7.- Elaborar los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP para contar con uno de los justificantes esenciales del gasto. Función 8.- Mantener actualizada la información que se emita respecto a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su constante actualización. Función 9.- Controlar, calificar y verificar en los sistemas de las afianzadoras, las fianzas relacionadas con contratos o pedidos suscritos por la Secretaría manteniendo el control y administración de las dichas garantías y rendir los informes que sean solicitados, para su posterior liberación previa consulta del cumplimiento al mismo. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance escolar: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE AUDITORIA 27-112-2-CFPQ002-0000243-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Apoyar en la búsqueda de datos, estadísticas o cualquier tipo de información para apoyar en la elaboración de planeación general de las auditorías y revisiones de control a practicar. Función 2. Elaborar cédulas de trabajo que contengan los datos de los conceptos revisados, procedimientos de auditoría aplicados, índices, referencias y marcas de auditoría. Función 3. Verificar que los expedientes de auditoría, revisiones de control y seguimiento, contengan cruces, marcas e índices de auditoría, a fin de dejar evidencia suficiente y competente del trabajo desarrollado. Función 4. Intervenir como representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Mínimo 6 a 12 meses de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, 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 período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, 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).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	30 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 30 de julio al 12 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
Examen de Conocimientos	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Revisión Documental	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de agosto al 27 de octubre de 2014
Determinación	Del 13 de agosto al 27 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(as). Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno/a de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/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. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391, 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 30 de julio de 2014.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 302

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	COORDINACION DE PLANEACION Y GESTION DE CARRETERAS EN OPERACION		
Código de puesto	09-214-1-CFMC002-0000106-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE SU PLANEACION, REGULACION Y SUPERVISION DE MANERA COORDINADA CON LAS AREAS DE PROYECTO, SUPERVISION FISICA Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES; ASI COMO, CON LOS CONCESIONARIOS, DEPENDENCIAS PUBLICAS Y DEMAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE MODERNIZAR LA GESTION DEL SISTEMA CARRETERO, MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO (SEGURIDAD, FLUIDEZ, COMODIDAD Y CONFIABILIDAD) QUE SE OFRECE A LOS USUARIOS DE ESTAS VIAS Y MANTENER SU VIABILIDAD FINANCIERA.		
Funciones	- COORDINAR LA PLANEACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE LA DEFINICION DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO, DEL ANALISIS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES A PROBLEMAS OPERATIVO-ORGANIZACIONALES Y LA INTEGRACION DE NUEVOS TRAMOS, A FIN DE OFRECER UNA OPERACION FUNCIONAL, EFICIENTE Y TRANSPARENTE A SUS USUARIOS Y SUSTENTABLE PARA LOS CONCESIONARIOS. - DEFINIR Y ORGANIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA OPERATIVA, COMO AFOROS, INGRESOS, ACCIDENTES, COSTOS OPERATIVOS Y EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS, ENTRE OTROS, QUE GENERAN LOS CONCESIONARIOS Y OTRAS DEPENDENCIAS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS, COMO ESTRUCTURA DE DATOS Y DE REPORTE Y TIEMPOS DE ENTREGA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, COMO BASES DE DATOS, ANALISIS ESTADISTICO Y RESPALDO, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE DICHA INFORMACION SE ENTREGUE DE MANERA CONFIABLE Y OPORTUNA A SUS USUARIOS INTERNOS (NIVELES SUPERIORES, AREAS DE PLANEACION Y PROYECTO) O EXTERNOS COMO INVERSIONISTAS, BANCOS, CONSULTORES Y OTRAS DEPENDENCIAS PUBLICAS (SHCP, INEGI, PRESIDENCIA).		

	3. ANALIZAR LA INFORMACION OPERATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE CONOCIMIENTOS TECNICOS REFERENTES A PROYECTOS GEOMETRICOS DE CAMINOS, INGENIERIA VIAL, SISTEMAS DE PEAJE Y CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS, ENTRE OTROS, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y FORMULAR SOLUCIONES INTEGRALES EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO, COMODIDAD DEL USUARIO Y CONFIABILIDAD PARA LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTAN LOS CAMINOS Y PUENTES EN OPERACION. 4. JERARQUIZAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE EVALUACIONES MULTICRITERIO RELATIVAS A COSTOS SOCIALES, MONTO DE INVERSION Y SATISFACCION AL USUARIO, ENTRE OTROS, DE MANERA COORDINADA CON LOS CONCESIONARIOS Y, EN SU CASO, CON OTRAS INSTANCIAS INTERESADAS, CON OBJETO DE QUE SE CONVENGAN, DESTINEN Y APLIQUEN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU CONCRECION, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED. 5. FIJAR LA POLITICA TARIFARIA APLICABLE A LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DEL REGISTRO, ANALISIS Y DEFINICION DE NIVELES TARIFARIOS ACORDES A LAS BASES DE REGULACION CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE LA RED POR LOS DIFERENTES SECTORES DE MERCADO, Y ASI CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. RECIBIR DE LOS CONCESIONARIOS, USUARIOS U OTRAS ENTIDADES INTERESADAS, PROPUESTAS TARIFARIAS PARA LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION EN ATENCION A LAS BASES DE REGULACION TARIFARIA CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, Y REVISAR LOS INDICADORES DE ACTIVIDAD ECONOMICA, PERFIL DE USUARIOS Y PATRONES DE POBLACION, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, A FIN DE DIAGNOSTICAR EL ENTORNO REGIONAL EN EL QUE SE APLICARAN LAS PROPUESTAS TARIFARIAS RECIBIDAS. 7. ANALIZAR LAS PROPUESTAS Y PROPONER NUEVOS ESQUEMAS Y NIVELES TARIFARIOS, CON BASE EN EL ARTICULO 5o. DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVES DE ESTUDIOS DE ELASTICIDAD DE PRECIO-DEMANDA, ENCUESTAS DE PREFERENCIA DECLARADA, PATRONES DE VIAJE, COMPARATIVOS DE PRONOSTICOS CONTRA LO OBSERVADO Y EL USO DE MODELOS ECONOMETRICOS, ENTRE OTROS, CON OBJETO DE DEFINIR EL IMPACTO NACIONAL O REGIONAL DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. 8. AUTORIZAR LAS PROPUESTAS O MEDIDAS DE AJUSTE TARIFARIAS, UNA VEZ CONSENSADAS CON LOS CONCESIONARIOS Y DEMAS ENTIDADES INTERESADAS EN LAS TARIFAS DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, OBSERVANDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, Y EVALUAR LOS EFECTOS DE LA POLITICA TARIFARIA SOBRE LOS AFOROS E INGRESOS DE LAS CONCESIONES, A FIN DE CONCILIAR LOS INTERESES DE LOS CONCESIONARIOS Y DE LOS USUARIOS, CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA SCT ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y EVITAR PROTESTAS SOCIALES.

	9. REGULAR EN MATERIA OPERATIVA (INSTALACIONES DE COBRO Y SERVICIOS CONEXOS, SISTEMAS DE PEAJE O SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, ACCESOS O ENTRONQUES, CONTRATOS OPERATIVOS Y SISTEMAS DE GESTION, ENTRE OTROS) Y ASESORAR A OTRAS AREAS TECNICAS EN MATERIA OPERATIVA, A TRAVES DEL ANALISIS DE SITUACIONES PARTICULARES (BASES CONCURSALES, TITULOS DE CONCESION Y PERMISOS DE APROVECHAMIENTO, ENTRE OTROS), CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA CONSISTENCIA Y CONGRUENCIA EN LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN PROYECTOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 10. RECIBIR SOLICITUDES DE OPINION DE OTRAS AREAS TECNICAS (FORMULACION DE PROYECTOS, PERMISOS Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES, ENTRE OTROS) RELACIONADAS CON ASPECTOS OPERATIVOS (INSTALACIONES PARA EL COBRO DE PEAJE O PARA LA PROVISION DE SERVICIOS CONEXOS, SISTEMAS DE PEAJE, ADMINISTRACION DE LA OPERACION, ACCESOS O ENTRONQUES A LAS VIAS, CONTRATOS OPERATIVOS, ENTRE OTROS), A TRAVES DE REUNIONES O LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ESTABLECER UN DIAGNOSTICO DE LAS SITUACIONES. 11. ANALIZAR LOS CASOS PRESENTADOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL DISEÑO, TECNOLOGIA, NORMAS O SISTEMAS APPLICABLES, MEDIANTE LA INVESTIGACION, ADAPTACION O ADOPCION DE CRITERIOS NUEVOS PARA CASOS INEDITOS, LA EVALUACION DE PROPUESTAS EN LICITACIONES DE CONCESIONES, LA INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO O LA CONTRATACION DE ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR Y/O SELECCIONAR OPCIONES A SEGUIR EN MATERIA NORMATIVA Y HACER MAS EFICIENTE LA OPERACION. 12. ESTABLECER O DEFINIR REQUISITOS O LINEAMIENTOS DE DISEÑO, OPERACION O TECNOLOGIA APLICABLE A CADA CASO PARTICULAR O GENERAL PARA LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DEL CONCENSO DE LOS MISMOS CON ASESORES ESPECIALIZADOS, COMITES O GRUPOS DE TRABAJO AD-HOC, CON LA FINALIDAD DE INTEGRARLOS EN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES (BASES CONCURSALES, TITULOS DE CONCESION, PERMISOS DE APROVECHAMIENTO, FALLOS DE CONCURSO, NORMAS OFICIALES U OPERATIVAS O ESPECIFICACIONES TECNICAS, ENTRE OTROS) Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 13. SUPERVISAR QUE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS SE LLEVE A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION, MEDIANTE EL DESARROLLO DE VISITAS Y NOTIFICACIONES A LOS CONCESIONARIOS, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DEL SERVICIO OFRECIDO A LOS USUARIOS Y LA JUSTIFICACION DEL PAGO DE PEAJE AL CONCESIONARIO POR EL SERVICIO PRESTADO. 14. RECIBIR INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A CALIFICACION DE LOS SERVICIOS, EVALUACIONES DE LA SEGURIDAD VIAL, AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A LOS SISTEMAS DE GESTION, PLANES MAESTROS DE DESARROLLO Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ENTRE OTROS, GENERADOS POR OTRAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA O EXTERNAS (DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, SUPERVISOR OPERATIVO Y AUDITORES, ENTRE OTROS) O A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR LA OPERACION DE LA RED Y EL DESEMPEÑO DE LOS CONCESIONARIOS.

	15. ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS INSPECCIONES, AUDITORIAS O PLANES Y NOTIFICAR A LOS CONCESIONARIOS DE SUS RESULTADOS, A TRAVES DE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL TITULO DE CONCESION, DE LA NORMATIVA DE OPERACION VIGENTE, DE REUNIONES DE TRABAJO AD-HOC CON LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONSIDEREN DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO, MEJOREN LOS SERVICIOS AL USUARIO Y SUS NIVELES DE DESEMPEÑO Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 16. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS Y A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LOS CONCESIONARIOS, A TRAVES DE VISITAS AL INICIO DE LA OPERACION DE LOS TRAMOS, DE REVISION ALEATORIA DE TARIFAS O DE INSPECCION OPERATIVA IN SITU, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUENTA CON CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION, EN SU CASO, SUSTENTAR LA EMISION DE CERTIFICADOS DE INICIO DE OPERACION O DE OPINION SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS O DOCUMENTAR LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES O SANCIONES Y MEJORAR EL SERVICIO OFRECIDO A LOS USUARIOS. 17. DIRIGIR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA ESPECIFICACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, PROCESOS, SERVICIOS O SISTEMAS A IMPLANTAR, CON OBJETO DE MODERNIZAR LA GESTION DEL SISTEMA CARRETERO (COMPARTIR INFORMACION, INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS E INTEGRACION FUNCIONAL Y OPERACIONAL ENTRE INSTITUCIONES, PROVEEDORES DE SERVICIO Y USUARIOS, ENTRE OTROS). 18. ESTUDIAR LOS AVANCES EN MATERIA DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS (SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE MONITOREO DE CLIMA, MEDIDORES DE VELOCIDAD, PESAJE DINAMICO, SISTEMAS DE COBRO ELECTRONICO-TELEPEAJE, TARJETAS BANCARIAS, FACTURACION ELECTRONICA, SISTEMAS DE INFORMACION, MINERIA DE DATOS) Y SISTEMAS DE GESTION (DE LA CALIDAD, AMBIENTAL), A TRAVES DE LA PARTICIPACION CON ORGANISMOS DE INVESTIGACION DEL SECTOR, ASESORES O ASOCIACIONES ESPECIALIZADOS, A EFECTO DE CONOCER EL ESTADO DEL ARTE Y PROPONER OPCIONES TECNOLÓGICAS A IMPLANTAR EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS (REDUCCION DE ACCIDENTES, CONGESTIONAMIENTO, CONTAMINACION, ACTOS DELINCUENCIALES O COSTOS OPERATIVOS, MEJOR INFORMACION PARA VIAJAR, NUEVOS SERVICIOS DE VALOR AGREGADO). 19. EVALUAR LAS OPCIONES PROPUESTAS POR LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS O DE GESTION PARA SU IMPLANTACION, A PARTIR DE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS O ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS PREVIAMENTE PARA TAL EFECTO POR LA SCT U OTRAS ENTIDADES NACIONALES O INTERNACIONALES Y DE MANERA COORDINADA CON LOS MISMOS, A FIN DE GARANTIZAR UNA IMPLANTACION FUNCIONAL DEL CAMBIO TECNOLÓGICO Y OPTIMIZAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DESTINADOS A LAS OBRAS CONCESIONADAS. 20. ANALIZAR EL IMPACTO DEL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA OPERACION DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DEL MONITOREO DE LA INFORMACION OPERATIVA (ACCIDENTES, AFOROS, INGRESOS Y ENCUESTAS DE SATISFACCION, ENTRE OTROS) Y VERIFICAR EL CAMBIO EN LOS NIVELES DE DESEMPEÑO, A FIN DE INFORMAR A LA SUPERIORIDAD DE LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA ELECTRONICA 3. ECONOMETRIA 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	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO). SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DIRECCION DE COORDINACION LOGISTICA PORTUARIA Y COSTERA		
Código de puesto	09-512-1-CFMA001-0000053-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DEFINIR ESTRATEGIAS DE ACCION EN MATERIA LOGISTICA, ADUANAL, COSTERA Y DE SEGURIDAD EN LOS PUERTOS Y LAS COSTERAS DE LA REPUBLICA MEXICANA, MEDIANTE LA PROMOCION DE PROYECTOS SOBRE EL DESARROLLO DE CORREDORES LOGISTICOS, MULTIMODALES, EL EQUIPAMIENTO PARA LA REVISION FISCAL DE MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS, AL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS Y AL DESARROLLO ECONOMICO DE LAS ZONAS COSTERAS DEL PAIS.		
Funciones	1. ESTABLECER POLITICAS DE ACCION PARA INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS MEXICANOS, FACILITANDO LAS NEGOCIACIONES Y GESTIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FRENTE A LA AUTORIDAD ADUANERA Y OTRAS INSTANCIAS, ASI COMO, PROMOVER EL EQUIPAMIENTO SOLICITADO POR LAS ADUANAS, COMO SON SUMINISTRO DE EQUIPO, OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITEN PARA LA REVISION FISCAL DE LAS MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y ADUANALES, REDUCIR TIEMPOS Y COSTOS A LOS CLIENTES PORTUARIOS.		

	2. RESOLVER DE FORMA OPORTUNA LOS ASUNTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS FEDERALES A NIVEL CENTRAL Y DE MANERA CORPORATIVA, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE OPERACION, ASI COMO, ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AMPLIOS Y PERMANENTES CON LOS DIVERSOS AGENTES INVOLUCRADOS EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR SUS PROCESOS OPERATIVOS Y SISTEMAS PARA LA REVISION FISCAL DE LAS MERCANCIAS. 3. EMITIR POLITICAS, LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE SE DETERMINEN A NIVEL CENTRAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ADUANALES, DE COMPETITIVIDAD, DE DESARROLLO COSTERO Y SEGURIDAD PORTUARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN OBSERVAR LAS DEBILIDADES EN LA OPERACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER REGULACIONES QUE PERMITAN PROMOVER LOS PUERTOS Y COSTAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 4. DEFINIR LOS TERRITORIOS QUE SON RECINTO PORTUARIO COMO AREAS DE EXCLUSIVA DE COMPETENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y LOS QUE SON RECINTOS FISCALES CON FACULTADES DE LAS ADUANAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE PLANOS E INICIATIVAS PARA LA DELIMITACION DE ESTOS RECINTOS, ASI COMO, PARA EL DESALOJO DE MERCANCIAS DECOMISADAS O EN ABANDONO EN LOS PUERTOS QUE OCUPEN AREAS ADICIONALES A LOS AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL USO DE ESAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, OPERATIVA Y LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DISPONIBLES. 5. PLANEAR Y PROMOVER EL DESARROLLO ORDENADO, SUSTENTABLE Y EFECTIVO DE LAS COSTAS MEXICANAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA MERCADOTECNICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO, ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y APOYO A LOS MUNICIPIOS COSTEROS PARA LA CREACION DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS SUSTENTABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE ADMINISTREN LOS BIENES EN LOS RECINTOS COSTEROS Y DESARROLLEN SERVICIOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, PORTUARIOS Y TURISTICOS QUE PERMITAN IMPULSAR LA INVERSION Y EXPLOTACION DE LOS RECINTOS PORTUARIOS Y COSTERO EN BENEFICIO DE LA LOCALIDAD. 6. SUPERVISAR QUE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES OPEREN CON BASE EN SUS OBLIGACIONES LEGALES Y OPERATIVAS, POR MEDIO DE LA VERIFICACION DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LA APLICACION DE LO ESTIPULA EN EL TITULO DE CONCESION Y ACUERDOS DE DESTINO EN MATERIA COSTERA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS EN BENEFICIO DE LOS INVERSIONISTAS Y USUARIOS DE LOS MISMOS. 7. VIGILAR LA IMPLEMENTACION OPORTUNA Y EFECTIVA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COSTERO A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LAS INICIATIVAS Y DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DESDE EL PUNTO DE VISTA PORTUARIO DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO QUE PRESENTEN LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS PROYECTOS RESPONDAN A LAS POLITICAS FEDERALES QUE ESTABLECEN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO LITORAL Y PORTUARIO.

	8. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, REPRESENTANDO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS FEDERALES QUE SE DETERMINEN EN ESTAS SESIONES, ASI COMO GESTIONAR LA ASISTENCIA TECNICA PARA SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OPERACION SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA CONCESION PORTUARIA. 9. PARTICIPAR CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS EN LA EJECUCION DE SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PORTUARIA Y EN LAS ACCIONES QUE INSTRUMENTEN LAS AUTORIDADES FEDERALES Y LOCALES PARA MANTENER LA VIGILANCIA DE PERSONAS, BIENES Y MERCANCIAS QUE SE INTERNAN AL PAIS POR LOS PUERTOS, A TRAVES DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y MEDIDAS QUE SE AUTORIZEN PARA LOS PUERTOS, ASI COMO, LA REALIZACION DE LOS DIAGNOSTICOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE PREVENIR Y EVITAR RIESGOS Y LA COMISION DE ACTOS ILICITOS QUE AFECTEN A LAS PERSONAS O A LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA. 10. COORDINAR JUNTO CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LAS INICIATIVAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LOS PUERTOS EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES QUE EMANEN DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL, POR MEDIO DE LA COORDINACION DE ACCIONES, LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y LA ATENCION DE LAS EMERGENCIAS QUE SE ORIGINEN, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR DE ACTOS ILICITOS LAS OBRAS E INSTALACIONES ESTRATEGICAS Y DE SERVICIO PUBLICO EN LOS RECINTOS PORTUARIOS. 11. DEFINIR LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD PORTUARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A TRAVES DEL DISEÑO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE PERMITAN ABATIR ACTOS ILICITOS Y PROPORCIONAR MAYOR PROTECCION A LOS USUARIOS Y BIENES DE LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA CONGRUENCIA Y COMPLEMENTARIEDAD EN LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PORTUARIA A LOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES FEDERALES EN LA MATERIA. 12. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE DIAGNOSTICOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS PUERTOS NACIONALES RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS INTERNACIONALES DE LAS NAVIERAS, A TRAVES DE LA REALIZACION DEL ANALISIS COMPARADO Y MANTENER ESTRECHA COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES EN ESTE RUBRO, CON EL FIN DE POSEER INFORMACION OBJETIVA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA PORTUARIA. 13. CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO Y EXPANSION COMPETITIVA DE LOS PUERTOS NACIONALES, A TRAVES DE LA PROMOCION DE NUEVAS INVERSIONES Y LA MODERNIZACION DE SUS PROCESOS E INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS MUNDIALES DE SERVICIOS EN TERMINOS DE MAYORES ESTANDARES DE CALIDAD DE INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES Y AGILIDAD EN LOS PROCESOS.

	14. PROMOVER LA INVERSION PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE AREAS LOGISTICAS DENTRO O ALEDAÑAS A LOS PUERTOS QUE AGREGUEN VALOR A LAS MERCANCIAS QUE ENTRAN Y SALEN DEL PAIS EN COORDINACION CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, POR MEDIO DE LA PROMOCION CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LA INICIATIVA PRIVADA NACIONAL E INTERNACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGISTICAS, CORREDORES LOGISTICOS Y MULTIMODALES, CON EL FIN DE ATRAER INVERSION A LOS PUERTOS Y SUS ZONAS DE INFLUENCIA PARA PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE LA INDUSTRIA, LA CREACION DE EMPLEOS Y UNA DERRAMA ECONOMICA EN BENEFICIO DE LAS REGIONES VINCULADAS A PUERTOS. 15. ESTABLECER ALIANZAS ESTRATEGICAS ENTRE LOS PUERTOS MARITIMOS Y LAS TERMINALES INTERMODALES UBICADAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS O CONVENIOS QUE PERMITAN LA OPERACION EFICIENTE Y COMPETITIVA DE LAS CADENAS LOGISTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CENTROS MODALES DE DISTRIBUCION DE MERCANCIAS QUE PERMITAN AGILIZAR LOS TRASLADOS Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS QUE SON TRANSPORTADAS POR DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE VINCULADOS CON LOS PUERTOS. 16. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS COMPARADOS INTERNACIONALES SOBRE ASPECTOS LOGISTICOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS, A TRAVES DE LA DETECCION DE LOS TOPICOS REQUERIDOS A TRATAR, ASI COMO, DE LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION OBTENIDA DE MANERA INFORMAL POR LOS DIVERSOS AGENTES INVOLUCRADOS EN EL TEMA PORTUARIO CON FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS NACIONALES.
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. MATEMATICAS-ACTUARIA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA CIVIL 6. COMPUTACION E INFORMATICA 7. ELECTRICA Y ELECTRONICA 8. FISICA 9. INGENIERIA 10. INGENIERIA INDUSTRIAL
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION Y ORGANIZACION Y METODOS; NORMATIVA SOBRE EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ANALISIS OPERATIVO		
Código de puesto	09-214-1-CFNC002-0000092-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN GENERAR SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE PROPUESTAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE LA MISMA Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS DIFERENTES PROBLEMAS OPERATIVOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE CONSULTAS A LOS INTERESADOS, LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA, ASI COMO GENERANDO PROPUESTAS CONCRETAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN AL USUARIO. - PROPONER SOLUCIONES Y EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, REUNIENDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN. - PROPONER SOLUCIONES Y EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE FLUIDEZ DEL TRANSITO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, REUNIENDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN. - PROPONER SOLUCIONES Y EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE COMODIDAD DEL USUARIO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, REUNIENDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN. - PARTICIPAR EN LA DEFINICION DEL CONTENIDO DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, CONVOCANDO A LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN PRODUCTO CONSENSUADO ACORDE AL ABATIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.		

	6. PARTICIPAR Y EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO DURANTE LA ELABORACION DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, CONVOCANDO A LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN PRODUCTO CONSENSUADO ACORDE AL ABATIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA. 7. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS EN ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES Y EMITIENDO OPINION SOBRE LOS AVANCES Y PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MEJORE EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS Y EMITIENDO LAS OPINIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MARCO NORMATIVO QUE REGULE SU OPERACION Y EXPLOTACION. 9. DEFINIR LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROPUESTAS ESPECIFICAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACION Y EXPLOTACION. 10. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN LAS VISITAS DE VERIFICACION DE TERMINACION DE OBRAS O EN LAS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, EMITIENDO LA OPINION TECNICA CORRESPONDIENTE SOBRE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, MEDIANTE LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
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
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. 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	PLANEACION

Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, ASI COMO MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION ZONA NOROESTE Y NORESTE		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000134-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAS DE ACCION CORRESPONDIENTES AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS FEDERALES CONCESIONADOS, CON BASE EN LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS; ASI COMO, EN LOS TITULOS DE CONCESION Y MANUALES PARA LA VERIFICACION Y EVALUACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR QUE LOS CONCESIONARIOS MANTENGAN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO DE CALIDAD Y ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	1. DIAGNOSTICAR EL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, CON BASE EN LOS RESULTADOS REPORTADOS EN LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO; ASI COMO, EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE VERIFICACION QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA EL REQUERIMIENTO TECNICO A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE ESTOS IMPLEMENTEN LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CAMINOS A SU CARGO. 2. DESARROLLAR EL ANALISIS TECNICO DE LOS REPORTES DE LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA APLICACION Y ATENCION A LOS CRITERIOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FISICO DE CADA CAMINO. 3. EMITIR EL REQUERIMIENTO TECNICO OFICIAL A LOS CONCESIONARIOS, DONDE SE ARGUMENTE LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA OBRA, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FISICO DE LOS TRAMOS QUE NO CUMPLAN CON EL ESTANDAR DE CALIDAD ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONCESIONARIOS ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FISICAS QUE SE PRESENTAN EN LOS TRAMOS DEL CAMINO.		

	4. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO FISICO ALEATORIO DE LAS OBRAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, QUE REFLEJEN LA ATENCION DE LOS TRAMOS Y ELEMENTOS DE LOS CAMINOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, QUE NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, A FIN DE QUE LAS OBRAS Y TRABAJOS QUE SE PROGRAMEN Y EJECUTEN ESTEN ENCAMINADOS A RESTABLECER EL NIVEL DE SERVICIO OPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS. 5. DETERMINAR EL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE LAS MEDICIONES EFECTUADAS ANUALMENTE EN LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS INDICADORES DEL ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGENEOS QUE OTORGUEN UN ANTECEDENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. DIFUNDIR A LOS CONCESIONARIOS DE LOS CAMINOS DE CUOTA LOS INDICADORES DEL ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGENEOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES DEL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LOGRAR UN BUEN ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VIA Y QUE SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS. 7. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS CONTEMPLAN LA ATENCION A LOS TRAMOS QUE NO CUMPLEN CON LOS RANGOS DE ACEPTACION ESTABLECIDOS PARA EL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REQUIEREN EJECUTAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y SE RESTABLEZCA EL NIVEL DE SERVICIO OPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS. 8. PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CONCESIONARIOS PARA REVISIONES ALEATORIAS DE LOS PROGRAMAS Y AVANCES FISICOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LAS CARRETERAS DE CUOTA DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACION REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS; ASI COMO, LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALUA EL ESTADO FISICO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS, AL IGUAL QUE VERIFICAR QUE SE CONTEMPLAN LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FISICAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CAMINOS DE CUOTA PARA RECUPERAR EL NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO EN BENEFICIO DE LA POBLACION.

	9. EVALUAR TECNICAMENTE LAS PROPUESTA, PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACION REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS QUE INTEGRARAN DICHOS PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CAMINO. 10. VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LOS CAMINOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, PROPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS SE REFLEJE LA ATENCION DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LOS CAMINOS DE CUOTA, MEDIANTE LA INFORMACION QUE ARROJAN LOS INFORMES TECNICOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALUA EL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OBSERVACIONES Y PROPONER A LOS CONCESIONARIOS LOS ESTUDIOS, PROYECTOS U OBRAS QUE PERMITAN RESTABLECER EL ESTADO FISICO DEL CAMINO. 11. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION EN LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE LOS REPORTES TECNICOS DE LOS CONCESIONARIOS Y/O DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SEÑALAR LOS ATRASOS QUE SE DETECTEN E INSTRUIR A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE SE ADOPTEN LAS ACCIONES QUE TIENDAN A RECUPERAR LOS ATRASOS PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, EVITANDO MOLESTIAS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS.
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	CHOFER DE SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-116-1-CF21864-0000017-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ASEGURAR LA TRANSPORTACION EN TIEMPO DE SERVIDORES PUBLICOS, PERSONAS VINCULADAS CON EL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, DOCUMENTOS Y PAQUETERIA EN GENERAL, QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS, TANTO DENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO COMO AL INTERIOR DEL PAIS, MEDIANTE EL USO ADECUADO DEL PARQUE VEHICULAR A DISPOSICION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA DICHOS FINES, CON EL OBJETO DE QUE SE PUEDA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN TIEMPO Y FORMA, COADYUVANDO CON LA OPERACION EFICIENTE Y EFICAZ DE LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.		
Funciones	- PREVER QUE SE LE DE MANTENIMIENTO AL VEHICULO ASIGNADO, CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS, COMO LA VERIFICACION, MEDIANTE LA SOLICITUD DE RECURSOS Y LA REVISION GENERAL DEL VEHICULO, PARA QUE ESTE CUENTE CON LAS CONDICIONES MECANICAS Y DE REQUERIMIENTOS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, A FIN DE CONTAR CON VEHICULOS EN BUENAS CONDICIONES PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRANSPORTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANERA AGIL, SEGURA Y OPORTUNA. - EFFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DEL VEHICULO ASIGNADO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS INSUMOS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EN CONDICIONES HIGIENICAS Y DE ADECUADA PRESENTACION EL VEHICULO, PERMITIENDO LA TRANSPORTACION EFICIENTE Y EFICAZ DE PERSONAS, ASI COMO LA BUENA IMAGEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - DESARROLLAR LAS PETICIONES DE LOS CURSOS DE MANEJO, VIALIDAD Y MECANICA QUE LE SEAN PROPORCIONADOS POR LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA ASISTENCIA A DICHOS EVENTOS DE CAPACITACION TANTO PRESENCIALES COMO LOS EMITIDOS A TRAVES DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, A FIN DE QUE CUENTE CON LA CAPACITACION ADECUADA Y PRESTE SERVICIOS DE MANERA SEGURA Y OPORTUNA Y CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. - REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERIA, ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS, ASI COMO PAQUETES REQUERIDOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DEL PARQUE VEHICULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE QUE SE REQUIERA, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y CUMPLIR A TIEMPO LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO.		

	5. RECABAR LOS ACUSES DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y PAQUETERIA QUE SE LE HAYA ENCOMENDADO, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR LOS SUPERIORES JERARQUICOS, HACIENDO USO DEL TRANSPORTE COLECTIVO Y/O EL PARQUE VEHICULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ASEGURARSE QUE EL DESTINATARIO HAYA RECIBIDO EN TIEMPO Y FORMA LOS DOCUMENTOS Y PAQUETES, CONTANDO CON LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN DICHA ENTREGA. 6. NOTIFICAR LA REALIZACION DE LOS TRAMITES DE PAGOS Y COBROS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS CON LAS QUE TENGA RELACIONES CONTRACTUALES LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LOS SUPERIORES Y/O DIRECTAMENTE INVOLUCRADOS, ASI COMO LA PRESENTACION DE LOS RECIBOS DE DICHOS PAGOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. PROPORCIONAR APOYO EN LAS LABORES DE PUBLICACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS QUE SEAN ELABORADOS EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL CORRECTO USO Y OPERACION DEL EQUIPO DE REPRODUCCION CON QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE FUERON ENCOMENDADOS A LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO DANDO CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 8. OPERAR CORRECTAMENTE LAS MAQUINAS DE REPRODUCCION, MEDIANTE EL EMPLEO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y LA CONSULTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CUANDO ASI LO REQUIERA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES MINIMOS DE PRESENTACION ESTABLECIDOS Y SE DE CUMPLIMIENTO LOS COMPROMISOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. EFECTUAR EL EMPASTADO DE LOS DOCUMENTOS QUE ASI LO REQUIERAN, MEDIANTE EL USO Y ADMINISTRACION DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SON PROPORCIONADOS POR LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA MEJOR PRESENTACION A LOS DOCUMENTOS Y CUMPLIR CON LO REQUERIDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR 2. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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	MANEJO DE VEHICULOS AUTOMOTORES, NOCIONES DE MECANICA AUTOMOTRIZ Y CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL Y AREA METROPOLITANA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Eta	Programada
	Publicación de Convocatoria	30 de julio al 12 de agosto de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de julio al 12 de agosto de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de julio al 12 de agosto de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	30 de julio al 12 de agosto de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 18 de agosto de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de agosto de 2014
	Revisión Documental	A partir del 18 de agosto de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de septiembre de 2014
	Determinación	A partir del 27 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 aquel que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

	Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas, y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: REGLAS DE VALORACION GENERAL		
	Etapas	Subetapa	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - 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 Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.								

Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

	El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET-TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 30 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 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 36/2014

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 AUDITORIA A SERVICIOS EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000336-E-C-U Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Examinar la operación de las Unidades Administrativas y planteles para fomentar y promover la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión; 2. Proponer las auditorías y revisiones de control a incorporar en el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y someterlo a consideración del jefe inmediato; 3. Coordinar la formulación de los programas específicos de las auditorías y revisiones de control que se le encomienden; 4. Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que le sean encomendadas; 5. Supervisar y coordinar la integración de los informes de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y someterlos a la aprobación del jefe inmediato; 6. Revisar y validar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato; 7. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas; 8. Coordinar que los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 9. Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Organo Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; 10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías practicadas; así como la integración de los expedientes respectivos, proponiendo las medidas correctivas que eliminan las prácticas de corrupción; 11. Coordinar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de Auditoría y de Control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; 12. Cumplir cabalmente con sustanciar documentalmente y con los elementos normativos infringidos en las observaciones determinadas que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones procedentes a los presuntos servidores públicos implicados;		

	13. Vigilar de forma sistemática y permanente las fechas de prescripción derivadas de las observaciones determinadas en auditorías o visitas de inspección, así como de las recomendaciones y acciones que efectúen órganos fiscalizadores externos, incluyendo la auditoría superior de la federación; 14. Dar seguimiento, atender en tiempo y forma, bajo su estricta responsabilidad, todas las observaciones que tengan posibilidad de prescripciones e informar de manera oportuna la atención a las mismas a su superior jerárquico; y 15. Presentar de forma previa con un mínimo de 60 días hábiles para revisión y firma del superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad para su envío definitivo al área de responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable en los términos y tiempos establecidos en la misma.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Auditoría Gubernamental, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DEL SISTEMA		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA002-0000038-E-C-G Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Evaluar el proceso clave de planeación táctica y operativa y de organización en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 3. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área; 4. Coordinar la formulación de Programas de Trabajo Anual de las direcciones de área de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST) y de los institutos y centros, en congruencia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST; 5. Coordinar la evaluación de los estudios para la apertura, reorientación o cancelación de carreras que ofrece el SNEST, así como los relacionados con la emisión del dictamen para la creación de institutos tecnológicos descentralizados; 6. Coordinar la elaboración de informes requeridos por diferentes instancias, con el fin de que tanto los resultados generados en el SNEST, como su impacto, sean conocidos por los beneficiarios y usuarios de éstos;		

	7. Proponer normas, lineamientos y procedimientos para la actualización del sistema integral de información del SNEST; 8. Coordinar la alimentación del Sistema Integral de Información del SNEST; 9. Proporcionar información a las unidades orgánicas de la DGEST involucradas en el proceso de toma de decisiones para el desarrollo del SNEST; 10. Controlar la información del SNEST que debe estar disponible para el acceso a la información; 11. Coordinar la elaboración de manuales administrativos que mejore el funcionamiento de la DGEST; así como de los institutos tecnológicos y centros del SNEST, que permitan la actualización de su normativa; y 12. Coordinar la elaboración de documentos de mejora regulatoria que mejore el funcionamiento de la DGEST, así como de los institutos tecnológicos y centros del SNEST, que permitan la actualización de su normativa.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial.
	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		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA002-0000031-E-C-Z Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la implementación de normas, lineamientos y criterios encaminados a regular la función de docencia de acuerdo con las necesidades regionales y nacionales; así como vigilar la aplicación de las mismas para actualizar permanentemente el Marco Normativo de la Educación Superior Tecnológica del nivel de posgrado que atienden los institutos tecnológicos y centros del SNEST; 2. Coordinar la participación de los institutos tecnológicos y centros del SNEST en la evaluación de programas educativos del nivel de posgrado para lograr su acreditación; 3. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 4. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área; 5. Evaluar el proceso clave de investigación y posgrado en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 6. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de las diferentes áreas del conocimiento de nivel de posgrado que atienden los institutos tecnológicos y centros del SNEST; 7. Establecer el procedimiento de verificación de la Educación Superior Tecnológica para el otorgamiento o cancelación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Posgrado;		

		8. Coordinar la participación de los profesores de los institutos tecnológicos en el desarrollo de proyectos de investigación educativa y en la presentación de ponencias, en eventos de carácter académico y científico, así como, en el intercambio de experiencias técnico-pedagógicas relacionadas con las diferentes áreas del conocimiento a nivel posgrado que ofrecen los institutos tecnológicos y centros del SNEST; 9. Coordinar la formulación y actualización de los planes y programas de estudio y normas técnico-pedagógicas de la educación a nivel posgrado en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en las diferentes áreas del conocimiento que atienden los institutos tecnológicos y centros del SNEST; 10. Coordinar la elaboración y actualización de materiales didácticos de apoyo a las asignaturas de las diferentes áreas del conocimiento del nivel de posgrado que atienden los institutos tecnológicos y centros del SNEST; 11. Evaluar los planes y programas de estudio de posgrado, para verificar su calidad, pertinencia y requisitos con las necesidades del entorno público, social y privado, a efecto de elaborar el dictamen técnico para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial o para hacer las observaciones procedentes; 12. Proponer lineamientos y criterios encaminados a promover la calidad de la investigación de los institutos tecnológicos y centros del SNEST; 13. Dirigir el establecimiento de políticas y mecanismos para la integración, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación tecnológica que se realicen en los institutos tecnológicos y centros del SNEST y vigilar su aplicación; 14. Crear, desarrollar y consolidar cuerpos académicos en los institutos tecnológicos y centros del SNEST, así como sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, de acuerdo con las áreas y disciplinas que se cultivan en los institutos tecnológicos; y 15. Proponer criterios encaminados a establecer intercambios académicos de los institutos tecnológicos y centros del SNEST con instituciones nacionales e internacionales.
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS DE INNOVACION Y CALIDAD		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA002-0000035-E-C-J Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área; 3. Evaluar el proceso clave de gestión de la calidad en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen;		

	4. Coordinar la participación del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica en los procesos de evaluación de la calidad que se realizan en los gobiernos federal, estatales y municipales, así como en instituciones del sector privado; 5. Coordinar la participación del SNEST en los procesos de reconocimiento a las mejores prácticas que se realizan en los gobiernos federal, estatales y municipales, así como en instituciones del sector privado; 6. Coordinar la implantación del sistema de gestión de calidad, y llevar a efecto todas las actividades relacionadas con el seguimiento del mismo en el ámbito del SNEST; 7. Concertar con los organismos certificadores el programa de actividades para la certificación del proceso educativo, así como su seguimiento y cumplimiento; y 8. Coordinar los programas de actividades para la mejora continua del sistema de gestión de la calidad en las instituciones del SNEST.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ingeniería y Tecnología.
		Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	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 NAYARIT		
Nivel Administrativo	11-138-1-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 Nayarit	Sede	Nayarit
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 el Estado de la República. 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República; 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 Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de la República.		
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			

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROTECCION CIVIL		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000630-E-C-Y Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Adecuar los lineamientos normativos sobre protección civil, para su difusión entre los responsables de la operación del Programa Interno de Protección Civil de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y planteles de educación media superior y superior en el Distrito Federal y en el interior de la república; 2. Supervisar la asesoría sobre la operación del programa interno de protección civil, con el objeto de que los integrantes de las unidades internas de protección civil y emergencia escolar cuenten con información para el óptimo desempeño de sus funciones;		

	3. Coordinar y realizar las gestiones para el registro de programas de protección civil y emergencia escolar ante las autoridades de la Secretaría de Gobernación, para obtener los registros correspondientes y dar seguimiento a los avances obtenidos en el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Educación Pública; 4. Supervisar la difusión de los procedimientos de prevención, auxilio y recuperación, para fomentar una cultura de protección civil; 5. Proponer y supervisar las acciones para promover la participación corresponsable de la comunidad educativa en las actividades de protección civil, que se emprendan en el seno de la dependencia, con el objeto de que tanto el personal como la comunidad estudiantil esté preparada para actuar en caso de situaciones de emergencia; 6. Implementar mecanismos para el adecuado seguimiento y control de los avances del Programa Interno de Protección Civil y emergencia escolar de la dependencia; 7. Supervisar y evaluar los procesos en materia de protección civil, para proponer, en su caso acciones de mejora; 8. Coordinar el seguimiento de las acciones desarrolladas por las unidades internas de protección civil y emergencia escolar, para determinar el grado de avance obtenido en cada programa e identificar las necesidades de capacitación; 9. Coordinar la ejecución y evaluación del Programa de Capacitación sobre Protección Civil, dirigido a los integrantes de las unidades internas de protección civil y emergencia escolar, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas; 10. Fungir como instructor en cursos de capacitación, con temas relativos a la materia, dirigidos al personal de la Secretaría; 11. Proponer mecanismos para la comunicación de las medidas de prevención en los inmuebles de la Secretaría de Educación Pública y supervisar que ésta se realice oportuna y adecuadamente, para reducir o mitigar los efectos ocasionados por la presencia de fenómenos perturbadores; 12. Participar y supervisar la verificación física de los inmuebles que ocupan las oficinas administrativas del sector central de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de identificar posibles deterioros ocasionados por fenómenos naturales, daños estructurales y/o fenómenos socio-organizativos que pongan en riesgo la integridad física de los servidores públicos y emitir los informes a que haya lugar; 13. Coordinar el programa de simulacros implementado en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y emitir, a las instancias que lo requieran, un informe detallado sobre los avances y resultados de éste; 14. Proponer los mecanismos de concertación y participación de las instituciones internas y externas que puedan proporcionar apoyo a la Secretaría de Educación Pública, en caso de presentarse cualquier situación de emergencia; 15. Coordinar el establecimiento de mecanismos de concertación con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil; 16. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y programas que regirán en materia de seguridad y salud en el trabajo, las cuales son de observancia obligatoria para los servidores públicos, como parte integrante del Programa de Protección Civil; 17. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades y órganos del Sector Educativo respecto a la aplicación de las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la comunidad estudiantil, docente y administrativa; y 18. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales en materia de protección civil para inducir y fomentar que el principio de la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, sea un valor de política pública y una tarea transversal para que con ello se realicen acciones de orden preventivo, con especial énfasis en aquellas que tienen relación directa con la salud.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1633 641 1919">Escolaridad</td><td data-bbox="641 1633 1393 1919"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Psicología, Derecho. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Psicología, Derecho. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Psicología, Derecho. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Planificación Urbana. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Investigación Aplicada. Grupo de Experiencia: Prevención de Desastres. Area General: Psicología. Grupo de Experiencia: Psicología Industrial, Psicología Social. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Sociología Política. Area General: Demografía. Grupo de Experiencia: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. Area General: Sociología. Grupo de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social. Area General: Ciencias Médicas. Grupo de Experiencia: Medicina y Salud Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000133-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;		

	12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Finanzas y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración de Bienes, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Area General: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Programación y Presupuesto.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
		Otros Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000089-E-C-6 Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa;		

	3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Finanzas y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración de Bienes, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Area General: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFNA003-0000172-E-C-6 Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Finanzas y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración de Bienes, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Area General: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE ODES DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFMA002-0000025-E-C-L Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT'S-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación; 2. Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los estados; 3. Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYT'S-ODES; 4. Verificar que los Programas Anuales de Trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento; 5. Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYT'S-ODES; 6. Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYT'S-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación; 7. Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT'S-ODES; 8. Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYT'S-ODES; 9. Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de órganos de gobierno y rendir el informe correspondiente a la dirección general; y 10. Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYT'S-ODES.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Todas.	
		Carreras Genéricas: Todas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial.
Habilidades Gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público
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 Y FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000134-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal; 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 14. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 15. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa;		

	16. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 17. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 18. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 19. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 20. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 21. Elaborar la Cuenta Pública del Ejercicio Anual.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Archivonomía y Control Documental. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad). Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Personalidad, Psicología Industrial Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Programación y Presupuesto.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
		Otros No requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000621-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de material didáctico y equipo educacional en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión; 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como para la adquisición de material didáctico y equipo educacional a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores; 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la Adquisición de Material Didáctico y Equipo Educacional; 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al departamento de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
		Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	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.36/2014, 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 30 de julio al 13 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 border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="509 541 992 573">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="992 541 1395 573">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="509 573 992 604">Publicación</td><td data-bbox="992 573 1395 604">30 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 604 992 720">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="992 604 1395 720">Del 30 de julio al 13 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 720 992 783">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="992 720 1395 783">Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 783 992 867">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="992 783 1395 867">Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 867 992 930">Etapa IV: Entrevista</td><td data-bbox="992 867 1395 930">Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 930 992 982">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="992 930 1395 982">Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	30 de julio de 2014	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de julio al 13 de agosto de 2014	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014	Etapa IV: Entrevista	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014	Etapa V: Determinación	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	30 de julio de 2014														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de julio al 13 de agosto de 2014														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014														
Etapa IV: Entrevista	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014														
Etapa V: Determinación	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014														
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.														

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.		

	6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

	Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 10. 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 30 de julio de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

el Representante de la Secretaría Técnica

Lic. Enrique Priego Villanueva

Rúbrica.

Secretaría de 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 37/2014

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 VINCULACION CON UNIDADES CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMB002-0000238-E-C-T Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. (CGDFSEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública las bases de colaboración para contribuir en la ejecución y seguimiento de los programas educativos federales; 2. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y bases de colaboración con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública; 3. Fijar los mecanismos para la participación de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República en la aplicación de instrumentos de evaluación en los Estados de la República a docentes y alumnos, coadyuvando a la correcta implementación de los mismos; 4. Representar al Coordinador General y/o al Director General Adjunto en las convocatorias, reuniones o comités coordinados con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública previa autorización; 5. Establecer con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, el desarrollo de procesos de seguimiento y/o levantamiento de información que contribuyan a evaluar los programas educativos federales en los Estados; 6. Gestionar ante las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública los documentos normativos y de difusión necesarios para la operación de los programas educativos federales en los Estados; 7. Establecer con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública las bases de colaboración para la recepción de trámites y servicios que se ofrecen en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República; 8. Gestionar ante las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública la capacitación necesaria para el personal que realiza la recepción de trámites educativos en la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública; 9. Desarrollar y proponer procedimientos operativos para la atención de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública a través de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República; 10. Gestionar ante las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública los documentos normativos y de difusión necesarios para la operación de los trámites y servicios educativos que prestan las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República;		

	11. Establecer comunicación con los responsables de las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública para atender las problemáticas referentes a temas educativos que se presenten en los Estados; y 12. Gestionar con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública la información sobre temas coyunturales, para que por conducto de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública se provea de la misma a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, contribuyendo a la solución de conflictos.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Mercadotecnia, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Educación, Humanidades. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Geografía, Arquitectura, Diseño, Artes. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología, Humanidades y Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Lógica. Area General: Metodología. Grupo de Experiencia: Demografía. Area General: Demografía General. Grupo de Experiencia: Historia. Area General: Historia General, Historia por Especialidades. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología General. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Arquitectura.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFMA002-0000080-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 Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Aprobar conforme a la aplicación en la materia, los dictámenes de registro, adición y enmienda de las profesiones y del registro de sus planes y programas de estudio que se imparten dentro del Sistema Educativo Nacional; 2. Coordinar la elaboración de los acuerdos de registro de las instituciones educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten; 3. Proponer y coordinar la difusión de las normas para la elaboración del catálogo de carreras de las instituciones educativas autorizadas y registradas en la Secretaría de Educación Pública; 4. Coordinar, proyectar y vigilar la emisión de acuerdos tendientes a regularizar el registro de carreras e instituciones educativas en liquidación, desaparecidas o canceladas; 5. Proponer y establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades estatales en materia de profesiones e instituciones educativas con el fin de concertar acuerdos para el registro de instituciones y carreras que se encuentren debidamente autorizadas en la Secretaría de Educación Pública; 6. Establecer y coordinar los mecanismos de control para llevar a cabo el registro de las instituciones públicas y privadas del país, dedicadas a la enseñanza de tipo medio superior y superior; 7. Coordinar el registro de las sanciones que se impongan a los profesionistas en el desempeño de algún cargo o que impliquen la suspensión del ejercicio profesional, así como en su caso cancelar el registro del título a los profesionistas condenados jurídicamente a rehabilitación en el ejercicio, promoviendo la publicación de dichas cancelaciones; 8. Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza la expedición de cédulas profesionales o autorizaciones para el ejercicio profesional de personas extranjeras; 9. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la expedición de cédulas con efecto de patente, de las autorizaciones para el ejercicio de profesiones técnicas, la licenciatura y de grados académicos de maestría y doctorado; 10. Verificar la procedencia de los acuerdos de revalidación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos expedidos a mexicanos o extranjeros, por instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional; 11. Proponer criterios para la elaboración del anteproyecto de reglas y criterios normativos de simplificación y desconcentración del registro nacional de profesiones, con base a acuerdos, circulares, decretos y convenios en materia de profesiones; 12. Evaluar periódicamente la calidad y mejoramiento de los servicios públicos atribuidos por la ley en materia de registro profesional y simplificar, depurar y actualizar los trámites y procedimientos; y 13. Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimiento, Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFLA001-0000003-E-C-T Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso estratégico de la coordinación sectorial; 3. Evaluar el proceso estratégico de administración de recursos en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Presentar e implantar los programas de difusión de normas, lineamientos y procedimientos para regular el proceso de administración de los recursos financieros, de acuerdo con las necesidades regionales y nacionales y evaluar la aplicación de las mismas; 5. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST) de acuerdo a la normatividad vigente, así como verificar su aplicación; 6. Proponer y aplicar lineamientos y procedimientos para el control de los ingresos propios que generan las instituciones adscritas a la DGEST; 7. Presentar e implantar los programas de difusión y capacitación de normas, lineamientos y procedimientos para regular el proceso de administración de recursos humanos; 8. Organizar y controlar las actividades relacionadas con los tramites de movimientos de personal del SNEST para optimizar el uso de los recursos disponibles; 9. Organizar y controlar las actividades relacionados con los tramites de las prestaciones al personal del SNEST, incluyendo el sobresueldo estatal; 10. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el pago y conciliación de nómina de personal adscrito a los institutos tecnológicos y centros del SNEST, con la finalidad de que obtengan su retribución de acuerdo a su condición laboral; 11. Organizar y controlar las actividades relacionadas con los servicios que se ofrecen al personal del SNEST; 12. Proponer y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad jurídica para todos aquellos actos jurídicos que deban realizar las unidades orgánicas de la DGEST, los institutos tecnológicos y centros, con el fin de apoyar la prestación de los servicios jurídicos que los mismos requieran; 13. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la asesoría a las unidades orgánicas, institutos y centros de la General de Educación Superior Tecnológica, en aquellos asuntos y juicios de naturaleza jurisdiccional en materia civil, penal, fiscal; 14. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los juicios en materia laboral en que la General de Educación Superior Tecnológica, su titular o sus servicios públicos sean parte; 15. Formular lineamientos y normas de operación relacionados con la prevención de conflictos en materia laboral;		

	16. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo jurídico en la formulación de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, obra pública, servicios de cualquier naturaleza y demás actos consensuales que celebre la DGEST, de conformidad con las disposiciones establecidas por la SEP; 17. Presentar y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 18. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos para el control de los activos fijos que administran las instituciones adscritas a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica; 19. Coordinar el programa de mantenimiento para coadyuvar a las condiciones óptimas de uso, funcionamiento y servicio de todas las áreas de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica; e 20. Integrar y verificar el desarrollo del programa de seguridad y protección civil en beneficio del personal de la DGEST.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SUBSIDIOS Y APOYO FINANCIERO		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000054-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Implementar sistemas de información para el seguimiento de la operación de los planteles oficiales, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias federales por cooperación; 2. Implementar las acciones para mantener actualizada y disponible al público en general, la información de las instituciones educativas incorporadas por la Dirección General del Bachillerato; 3. Implementar los esquemas para el seguimiento a los procesos operativos y financieras de los centros de estudios de bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas y las preparatorias federales por cooperación, para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables; 4. Implementar las acciones de planeación y programación de recursos financieros para la operación de los centros de estudios de bachillerato y la preparatoria federal Lázaro Cárdenas; 5. Verificar que la captación de recursos por los planteles oficiales a cargo de la Dirección General del Bachillerato, y el ejercicio de los mismos, se realice atendiendo a las disposiciones aplicables;		

	6. Conducir el seguimiento a la implementación de los programas de infraestructura, equipamiento, becas y los demás que se establezcan en los planteles oficiales; 7. Implementar y dar seguimiento a las acciones que deriven de la supervisión a los centros de estudios de bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas y las preparatorias federales por cooperación, para el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables y mejorar la calidad de los servicios que ofrecen; 8. Difundir las disposiciones operativas y financieras aplicables a los centros de estudios de bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas y las preparatorias federales por cooperación, para favorecer el cumplimiento de las mismas; y 9. Elaborar propuestas de modificación a las disposiciones técnicas, operativas y financieras que son aplicables a los planteles oficiales a cargo de la Dirección General del Bachillerato y las preparatorias federales por cooperación.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Economía, Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
		Area General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.
		Grupo de Experiencia: Pedagogía.
		Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
	Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar y desarrollar sistemas de información que permitan eficientar los procesos operativos a cargo de la Dirección de Operación y financiamiento; 2. Integrar la información proporcionada por los centros de estudios de bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias federales por cooperación, en cumplimiento a las disposiciones operativas aplicables; 3. Implementar las medidas que permitan garantizar la seguridad de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Operación y Financiamiento; 4. Diseñar y desarrollar las aplicaciones necesarias para ofrecer información actualizada de los planteles incorporados a la Dirección General del Bachillerato, a través de los medios electrónicos de difusión institucionales y de acuerdo con la normatividad aplicable; 5. Difundir y efectuar el seguimiento de la implementación de programas institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, dentro de los planteles oficiales operados por la Dirección General del Bachillerato; y 6. Integrar y organizar la información documental que derive de la atención de los procedimientos a cargo del área para asegurar su resguardo con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran.		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000135-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Desarrollar proyectos de lineamientos para llevar a cabo el monitoreo para el seguimiento y evaluación de la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación preescolar y primaria. 2. Diseñar y elaborar instrumentos de monitoreo para la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación preescolar y primaria. 3. Analizar e interpretar los resultados de la aplicación de instrumentos de monitoreo en el uso de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación preescolar y primaria. 4. Elaborar informes con los resultados y con líneas de investigación identificadas para desarrollar proyectos experimentales que contribuyan a conocer la práctica educativa en las escuelas de educación preescolar y primaria enfocadas al mejoramiento de planes y programas de estudio. 5. Apoyar en el envío a la dirección general de desarrollo curricular los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación para fortalecer logros, superar problemas y actualizar planes y programas para la educación preescolar y primaria. 6. Definir y proponer proyectos experimentales de planes y programas de estudio, en coordinación con la dirección general de desarrollo de la gestión e innovación educativa y demás unidades administrativas competentes de la secretaría, que contribuyan a conocer las prácticas educativas en las escuelas de educación preescolar y primaria.		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Psicología, Educación Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología industrial, Psicología experimental, Psicología del niño y del adolescente, Evaluación y diagnóstico en psicología, Asesoramiento y orientación. Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Preparación y empleo de profesores, Organización y planificación de la educación, Teoría y métodos educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37/2014, 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 30 de julio al 13 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>30 de julio de 2014</td></tr><tr><td>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 30 de julio al 13 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014</td></tr><tr><td>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014</td></tr><tr><td>Etapas IV: Entrevista</td><td>Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014</td></tr><tr><td>Etapas V: Determinación</td><td>Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014</td></tr></table> Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	30 de julio de 2014	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de julio al 13 de agosto de 2014	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014	Etapas IV: Entrevista	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014	Etapas V: Determinación	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	30 de julio de 2014														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de julio al 13 de agosto de 2014														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014														
Etapas IV: Entrevista	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014														
Etapas V: Determinación	Del 18 de agosto al 24 de octubre de 2014														

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as)

	públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajeen.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.trabajeen.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.trabajeen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

	Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE 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 30 de julio de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

el Representante de la Secretaría Técnica

Lic. Enrique Priego Villanueva

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09/2014

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL
SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTIAS, ALEGATOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 3. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. APOYAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES. 5. BRINDAR LA ORIENTACION JURIDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS DE CARACTER LABORAL EN EL QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 7. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA ADMINISTRACION FEDERAL, A SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSO LABORAL, CUANDO ASI SE REQUIERA. 8. ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION EN RELACION AL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS.		

	9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RECONSIDERACION Y/O APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDOR A LAS MISMAS. 10. COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 11. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. ORGANIZAR LA PRESENTACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 13. ORGANIZAR EL APOYO JURIDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 0 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000652-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA : 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000159-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA Y LO RELATIVO A EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL DESARROLLO Y PARTICIPACION DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA MISMA Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS DIRECTIVOS CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.		

	5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS PLANTELES DE MANERA AGIL Y EXPEDITA Y ESTAR EN CONDICIONES FAVORABLES DE PROPORCIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL, POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 7. ORGANIZAR Y COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LAS DIRECTRICES DEL QUEHACER EDUCATIVO. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION, INGENIERIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA. 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000162-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA Y LO RELATIVO A EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LO ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL DESARROLLO Y PARTICIPACION DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA MISMA Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS DIRECTIVOS CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS PLANTELES DE MANERA AGIL Y EXPEDITA Y ESTAR EN CONDICIONES FAVORABLES DE PROPORCIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL, POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 7. ORGANIZAR Y COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LAS DIRECTRICES DEL QUEHACER EDUCATIVO. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION, INGENIERIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA. 2. CIENCIA POLITICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS.		

	5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO. 10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS. 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS. 14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F.		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000659-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 2. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA. 4. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA, MATERIAL DIDACTICO. 5. ORIENTAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. 6. PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION DE LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 7. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION TECNICA LA REALIZACION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 8. PROMOVER LA GENERACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA PREVENCION Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LOS ALUMNOS. 10. PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 11. DIFUNDIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 12. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS ENCUENTROS ACADEMICOS, TECNOLOGICOS Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. ESTUDIAR Y ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 14. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 15. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LOS PLANTELES PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION. BIOLOGIA. HUMANIDADES. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000190-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. 2. ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. 3. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (5) EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES. 4. PROPONER A LA COORDINACION SECTORIAL LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION SECUNDARIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	5. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO. A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROPORCIONAR INSTALACIONES ADECUADAS, RECURSOS Y MATERIALES QUE REQUIERAN LOS PLANTELES PARA QUE OPEREN LAS MEJORES CONDICIONES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (5) PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION SECUNDARIA (SIIES) EN LOS PLANTELES. 7. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS DE CENTROS ESCOLARES Y TURNOS; ACREDITACION Y CERTIFICACION, A FIN DE QUE LOS PLANTELES ATIENDAN Y EN SU CASO GESTIONEN EN TIEMPO Y FORMA LOS TRAMITES DERIVADOS DE LOS MISMOS Y ENTREGUEN AL EDUCADO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE. 8. DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION SECUNDARIA (SIIES) EN LOS PLANTELES A TRAVES DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (5), CON EL PROPOSITO DE QUE LA INFORMACION QUE SE REGISTRE EN EL SISTEMA CORRESPONDA A LA VIGENTE. 9. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES PUBLICOS Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE FACILITAR SU TRABAJO Y DISMINUIR ERRORES EN LA PRESENTACION DE LA MISMA. 10. INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO Y DESERCIÓN ESCOLAR, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EN SU CASO LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS. 11. VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO. 12. PROMOVER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE ESTEN ORIENTADOS A SIMPLIFICAR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE A FIN DE AGILIZAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y REDUCIR LOS TIEMPOS DE OPERACION, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES. 13. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA MANTENER ESTOS EN OPTIMAS CONDICIONES. 14. CONTROLAR QUE LA CREACION O REESTRUCTURACION DE ZONAS Y SECTORES ESCOLARES SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE FACILITAR LOS CANALES DE COMUNICACION Y ATENCION A LOS PLANTELES. 15. PROPONER EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACION, ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE PLANEACION – PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y CONTROL ESCOLAR. 16. VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA ASIGNACION DE EQUIPO INFORMATICO, ASI COMO DE MOBILIARIO ESCOLAR SE REALICE CON EQUIDAD Y ATENDIENDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, A FIN DE QUE TODOS LOS PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

	17. COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, A FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS MISMOS. 18. VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; Y REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION. 19. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 20. PARTICIPAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA OPERACION EN LAS ESCUELAS. 21. SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION SECTORIAL Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, EDUCACION, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTABILIDAD ECONOMICA 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. ECONOMIA SECTORIAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000178-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES, QUEJAS O SUGERENCIAS PRESENTADAS A LA COORDINACION, SEAN ATENDIDAS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 2. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA COORDINACION, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 3. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. COMUNICAR A LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL TITULAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 5. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 6. LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES GENERADAS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO PARA APOYAR LA OPERACION DEL AREA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION Y GESTION DE PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000294-E-C-X		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR Y ORIENTAR EL DISEÑO, ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS ACADEMICOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL. - COORDINAR LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA FORMADORES DE DOCENTES, ASI COMO VERIFICAR QUE ESTOS SEAN ACORDES A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES - LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL, ASI COMO INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS MISMOS - PROPONER EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS - PROPONE ACCIONES DE INTERCAMBIO ACADEMICO CON UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, A FIN DE AMPLIAR LAS OPCIONES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION NORMAL. - COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA VINCULACION ENTRE LAS DISTINTAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA. - GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS APOYOS ACADEMICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ACADEMICOS EN MATERIA DE FORMACION INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL. - DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION NORMAL, PUBLICAS Y PRIVADAS LOS POSGRADOS QUE IMPARTEN LAS INSTITUCIONES SIGUIENTES: ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS; BENEMERITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS; ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEXICO; ESCUELA NACIONAL DE ESPECIALIZACION; ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACION FISICA Y EL CENTRO DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO. - MANTENER ACTUALIZADA LA ESTADISTICA QUE GENEREN LOS PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL. - DIRIGIR LA DIFUSION DE LA INFORMACION EDUCATIVA ENTRE LA COMUNIDAD NORMALISTA Y EDUCATIVA - VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. - DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION INTERAREAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS. - GESTIONAR LA INFORMACION INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS GENERADA PARA EL PROGRAMA DE LA SEP ACORDE A LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (IFAI-AGN).		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA. 2. CIENCIAS ECONOMICAS. 3. CIENCIA POLITICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INTRODUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO B		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNC002-0000664-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO SUPERVISAR LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. VALIDAR LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 4. APROBAR LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO SU DNC. 5. APROBAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACION.		

	6. INTEGRAR EL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. GESTIONAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. SUPERVISAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES. 9. SUPERVISAR LOS INFORMES PARA LA RENDICION DE LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 10. GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 12. APLICAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 13. SUPERVISAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA. 14. COORDINAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION SOLICITADA POR LOS USUARIOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 15. VERIFICAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS LA INFORMACION REQUERIDA, CON EL FIN DE ACORDAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA. 16. GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS NECESARIOS, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EN MENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. 17. AUTORIZAR Y SUPERVISAR LA PLANEACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CUMPLIENDO CON LAS REGLAS DE OPERACION Y/O DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 18. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES TECNICO-FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA VALIDACION Y ENVIO A LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA. 19. APLICAR LOS REINTEGROS DE LOS RECURSOS REMANENTES A LA TESORERIA DE LA FEDERACION CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, EDUCACION, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000475-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS CRITERIOS TECNICO-OPERATIVOS PARA LA APLICACION NORMATIVA EN EL SIAPSEP. 2. ELABORAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, EN EL SIAPSEP. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LA PROGRAMACION PARA EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL. 4. REVISAR QUE LOS APOYOS TECNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA. 2. CIENCIAS ECONOMICAS. 3. MATEMATICAS. 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	

	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 4. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000612-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SOLICITAR EL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS BIENES INVENTARIABLES EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS Y OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 2. CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES INVENTARIABLES EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS Y OFICINAS CENTRALES. 3. SELECCIONAR LOS BIENES DE CONSUMO DE MAYOR DEMANDA EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. INGRESAR A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO AL CATALOGO QUE PRESENTA EN INTERNET LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LOS BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS. 5. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CALENDARIZADO QUE NOS ENVIA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. REALIZAR TRES COTIZACIONES DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES DE CONSUMO. 7. COMPROBAR EN TIEMPO Y FORMA LA ADQUISICION DE LOS BIENES DE CONSUMO. 8. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. SELECCIONAR EL PAPEL RECICLABLE PARA ENTREGARLO A CONALITEG.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000614-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR REUNIONES DE ACTUALIZACION CON EL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES PARA DAR A CONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR. 3. ORGANIZAR Y ORIENTAR EL PROCESO DE INSCRIPCION EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 4. ORGANIZAR, REGISTRAR Y VALIDAR LA INSCRIPCION Y TRASLADO DE LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 5. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR GENERADA POR LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADOS, ASI COMO LOS PRESENTADOS POR LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION CUMPLAN CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. ELABORAR EL PROGRAMA PARA LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS EXAMENES DE REGULARIZACION DE LOS ALUMNOS Y AUTORIZAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. DISEÑAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRONICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR A FIN DE AGILIZAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 8. ELABORAR Y DISEÑAR BASES DE DATOS DE LA POBLACION ESCOLAR PARA HACER EFICIENTES LOS PROCESOS DE CERTIFICACION, PROMOCION, APROVECHAMIENTO, EFICIENCIA TERMINAL Y DEMAS INFORMACION. 9. PROPORCIONAR A LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA LOS SISTEMAS DE COMPUTO, FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA EL DESARROLLO DE CADA ETAPA DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR. 10. ASESORAR A LOS USUARIOS ACERCA DE LOS TRAMITES DE REVISION Y CONVALIDACION DE ESTUDIOS. 11. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA REVISION Y CONVALIDACION DE ESTUDIOS.		

	12. INTEGRAR Y VALIDAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES LAS ORDENES DE PROCESAMIENTO PARA LA PREELABORACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN EL DISTRITO FEDERAL. 13. REALIZAR LOS TRAMITES Y REMITIR LAS ORDENES DE PROCESAMIENTO PARA LA EMISION DE LOS CERTIFICADOS DE EDUCACION SECUNDARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTADURIA, EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000080-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO SU INCORPORACION EN INTERNET. 2. VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACION PROCESADA CON LA INFORMACION ESTADISTICA DEL CICLO ESCOLAR. 3. ORGANIZAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE INFORMACION POR NIVEL EDUCATIVO PARA SU ENTREGA. 4. COORDINAR Y DESARROLLAR LA GENERACION DE HOJAS DE LECTURA OPTICA PARA DIFERENTES EVALUACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA FACILITAR LA CALIFICACION Y LA ENTREGA DE RESULTADOS. 5. PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA EL APOYO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION INFORMATICA, INGENIERIA, ADMINISTRACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. INVESTIGACION OPERATIVA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 3. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA Y PROYECTOS RELACIONADOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000601-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. GESTIONAR LA INFORMACION GENERADA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE APOYEN LA INCORPORACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S) EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE EFECTUA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 2. FACILITAR LA PARTICIPACION DE LAS ASOCIACIONES CIVILES EN EL PROCESO DE DOTACION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS A LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. IMPLEMENTAR LA LOGISTICA DE EQUIPAMIENTO EN MATERIA DE COMPUTO EN LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SELECCIONADAS PARA ESTE FIN. 4. VALORAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION GENERADOS EN LAS ESCUELAS CON RELACION A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S). 5. IDENTIFICAR ACCIONES PARA LA MEJORA EN LA IMPLEMENTACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S). 6. CONTROLAR LA PARTICIPACION DE LAS AREAS EXTERNAS Y LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA A TRAVES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. 7. DISEÑAR ACCIONES QUE FACILITEN EL USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION ENTRE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA, CON EL FIN DE FOMENTAR EL INTERES ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR UTILIZAR A ESTAS COMO RECURSOS Y APOYOS DIDACTICOS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 8. DESARROLLAR MATERIALES Y/O RECURSOS DIGITALES QUE FACILITEN AL DOCENTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, COMO UN RECURSO DIDACTICO O MEDIO DE APRENDIZAJE.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, EDUCACION, COMUNICACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. MATEMATICAS. 2. PEDAGOGIA. 3. CIENCIA POLITICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. 4. LECTURA DEL INGLES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-261-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA COORDINACION SECTORIAL.		

	5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA COORDINACION SECTORIAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA COORDINACION SECTORIAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS. 2. MATEMATICAS. 3. CIENCIA POLITICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000264-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRAMITES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS ORGANOS DE EVALUACION EN LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERESADO ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SUS TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCION. 4. VERIFICAR QUE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACION DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCION. 6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER DUDAS. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCION. 8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACION PROFESIONAL, ACREDITACION DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CEDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 9. VALIDAR LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE EVALUACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 10. REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACION. 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA REGULARIZAR SU SITUACION. 12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACION DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL PERSONAL DOCENTE. 13. VALIDAR LA PRENOMINA DE PAGO DE INCORPORACION Y/O PROMOCION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIA DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL DOCENTE.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, EDUCACION, COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA. 2. CIENCIAS ECONOMICAS. 3. CIENCIA POLITICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO. 2. LENGUAJE CIUDADANO, LENGUAJE CLARO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000246-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. 2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 3. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DEL CONSEJO ESCOLAR EN PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y DEMAS ORGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISION, PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANOS DE CONSULTA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES.		

	5. DETECTAR NECESIDADES DE FORMACION TECNICO-PEDAGOGICAS Y ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION ASI COMO LOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JEFES DE SECTOR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, JEFES DE SECTOR Y DE APOYOS TECNICOS DE EDUCACION PRIMARIA CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION, A LA SUBDIRECCION TECNICA, PARA SU ANALISIS TOMA DE DECISION Y EFECTOS CONDUCENTES. 7. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN EL TRABAJO DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PLANEAR, PROGRAMAS Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO. 9. DIFUNDIR LOS MECANISMOS DE SELECCION ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO: OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL, CON BASE EN LOS CONTENIDOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEL SEXTO GRADO DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES DE LOS PLANTELES, CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS. 10. VERIFICAR QUE LOS MECANISMOS DE SELECCION ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO: OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL, SE LLEVEN A CABO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL OPTIMO DESARROLLO DEL PROCESO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000247-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS, (CULTURALES ARTISTICAS, CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS) CON EL FIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL PROYECTO ESCOLAR (PETE). 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL VOLUNTARIO EN LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA EN LA SELECCION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EN COORDINACION CON LOS SECTORES ESCOLARES EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE: EDUCACION AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, CONTRA LA VIOLENCIA, EDUQUEMOS PARA LA PAZ, CULTURA CIVICA Y VALORES EN LOS PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS. 5. EVALUAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA FORMACION DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE SUMINISTREN LOS RECURSOS A LAS MISMAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. RECIBIR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PROBLEMATICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECIBA PROPUESTA. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO RECIBA RESPUESTA. 9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS. 10. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y ACCIONES ACADEMICAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE MALTRATO, ABUSO, ACCIDENTES Y NECESIDADES ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE HABILITAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SITUACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA 3. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL0: 3 AÑOS 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOLOGIA SOCIAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-255-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPORCIONAR ASESORIA DE ORDEN JURIDICO-ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARA DE MANERA PERMANENTE. 2. INSTRUMENTAR Y EN CASO ASESORAR LA INSTRUMENTACION DE ACTAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO. 3. DIFUNDIR EL MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA Y LABORAL, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION EN LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 4. DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA JURIDICA PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y JURIDICO ADMINISTRATIVA. 5. ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SURJAN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES O EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA DIRECCION EN LO QUE RESPECTA AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES O EN EL USO Y DISTRIBUCION DEL RECURSO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 6. VERIFICAR QUE LA APLICACION DE NOTAS MALAS Y SUSPENSIONES SE HAYA REALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA CONOCER SU RESOLUCION. 7. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA POR EL AREA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA SOLVENTAR LOS JUICIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA MISMA. 8. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS EN REPRESENTACION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 9. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL, PENAL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 10. PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA LAS PROBLEMATICAS DE CARACTER JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE ENFRENTA LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. TEORIA Y METODOS GENERALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. PROCEDIMIENTOS JURIDICOS PARA EL DESAHOGO DE DENUNCIAS E INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000229-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRAMITES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS ORGANOS DE EVALUACION DE LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERESADO ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SUS TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCION. 4. VERIFICAR QUE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACION DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCION. 6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER DUDAS. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCION.		

	8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACION PROFESIONAL, ACREDITACION DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CEDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 9. VALIDAR LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE EVALUACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 10. REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACION. 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA REGULARIZAR SU SITUACION. 12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACION DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL PERSONAL DOCENTE. 13. VALIDAR LA PRENOMINA DE PAGO DE INCORPORACION Y/O PROMOCION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS EL PERSONAL SUSCEPTIBLE DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 2. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000231-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. 2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 3. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y DEMAS ORGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISION, PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANOS DE CONSULTA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 5. DETECTAR NECESIDADES DE FORMACION TECNICO-PEDAGOGICAS Y ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO LOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JEFES DE SECTOR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, JEFES DE SECTOR Y DE APOYOS TECNICOS DE EDUCACION PREESCOLAR CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION, A LA SUBDIRECCION TECNICA, PARA SU ANALISIS TOMA DE DECISION Y EFECTOS CONDUCENTES. 7. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN EL TRABAJO DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PLANEAR, PROGRAMAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. EVALUACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS Y TALLERES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000232-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA PROGRAMAR LAS VISITAS A LOS ESPACIOS EDUCATIVOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS NIÑOS DE EDUCACION PREESCOLAR. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES Y ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISION ACERCA DE LAS ACTIVIDADES Y ESPACIOS PARA APOYAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LOS JARDINES DE NIÑOS. 3. ORIENTAR Y DIFUNDIR AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, NIVELES DE SUPERVISION Y DE LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR, EDUCACION VIAL, CIENCIAS Y MATEMATICAS, EDUCACION AMBIENTAL Y EDUCACION CIVICA EN LOS PLANTELES, CON EL OBJETO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS Y RECURSOS QUE LES PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. 4. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES ESCOLARES LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE OFRECEN LAS LUDOTECAS, EL TALLER DE MATERIAL DIDACTICO, EL TALLER ESCUELA DE TEATRO Y LITERATURA INFANTIL Y EL CENTRO DE INVESTIGACION Y DIFUSION DE EDUCACION PREESCOLAR, A FIN DE ELABORAR EL HORARIO Y BITACORA DE VISITAS PARA ALUMNOS DE JARDINES DE NIÑOS. 5. ORGANIZAR Y DIFUNDIR LOS EVENTOS SOCIOCULTURALES PARA PROPICIAR LA REVALORACION DE LA FUNCION MAGISTERIAL EN LA EDUCACION PREESCOLAR. 6. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL A FIN DE COADYUVAR A LLEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE OFRECE EN LOS JARDINES DE NIÑOS. 7. DIFUNDIR ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA PROMOVER EL USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.		

	8. OFRECER ASESORIA AL PERSONAL ASESOR ACOMPAÑANTE Y BIBLIOTECARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR A FIN QUE CONOZCAN E IMPLEMENTEN LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA CONOCER EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA EN LOS PREESCOLARES QUE ASISTEN A LOS JARDINES DE NIÑOS OFICIALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, COMUNICACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE APOYO PSICOPEDAGOGICO DE EDUCACION PREESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000234-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PREESCOLAR	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR Y ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ESPECIALISTA DE LOS CENTROS DE APOYO PSICOPEDAGOGICO DE EDUCACION PREESCOLAR (CAPEP) SOBRE LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD TECNICO PEDAGOGICA PARA APOYAR EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ESPECIALISTA DE CAPEP. 3. PROPONER LOS CONTENIDOS DE LOS CURSOS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA CAPACITACION PARA APOYAR LA PRACTICA EDUCATIVA DE LOS ESPECIALISTAS DE CAPEP, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO. 4. EVALUAR EL IMPACTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EN EL DESARROLLO DE LA PRACTICA EDUCATIVA DE LOS ESPECIALISTAS CON LOS ALUMNOS IMPLICADOS. 5. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS TECNICOS-PEDAGOGICOS Y COORDINAR LA APLICACION DE LOS MISMOS PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LA INTERVENCION PEDAGOGICA EN EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 6. DISEÑAR Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS CONTENIDOS Y MATERIALES TECNICOS EN LA MATERIA DE MALTRATO INFANTIL PARA PREVENIR Y/O COMBATIR EL MISMO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PEDAGOGICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000644-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS MANUALES TECNICO-PEDAGOGICOS, MATERIALES DIDACTICO Y DE APOYO PARA LAS TRES MODALIDADES DE ATENCION DE EDUCACION INICIAL, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PARA EL NIVEL EDUCATIVO. 2. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE NORMAS, PROYECTOS ACADEMICOS, PROGRAMAS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES E INSTRUMENTOS DIDACTICOS Y PRESENTARLOS PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. ASESORAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MANUALES TECNICO PEDAGOGICOS Y MATERIALES DIDACTICOS Y DE APOYO, PARA LAS TRES MODALIDADES DE ATENCION DE EDUCACION INICIAL, CON EL PROPOSITO DE QUE APOYEN AL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES SELECCIONADAS, POR LOS CENTROS DE LA GUIA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES, PARA APOYAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL, EN SU CARACTER PEDAGOGICO. 5. PROPONER EL DESARROLLO DE ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION, PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE OPERACION Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. INSTRUMENTAR Y PARTICIPAR EN ESTUDIOS DIAGNOSTICOS, ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN SUS TRES MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL OPTIMO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.		

	7. PROMOVER EL USO DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES TECNICO-PEDAGOGICOS QUE COADYUVEN A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS DIDACTICOS, ASI COMO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL PARA EL USO DE LOS MISMOS. 9. DETECTAR EN COORDINACION CON EL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVAS, LAS NECESIDADES PEDAGOGICAS RELATIVAS AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, A FIN DE PROPONER Y EN SU CASO, DIFUNDIR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS POR LA SEP.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA 3. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000639-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER Y DESARROLLAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO. 2. DETERMINAR PRIORIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO, EN FUNCION DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS VIGENTES, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ACADEMICAS DEL PERSONAL.		

	3. PROPONER EN COORDINACION CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO EL CONTENIDO DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION, INDUCCION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. 4. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE INDUCCION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE ESTAS SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. 5. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCION DE ACTUALIZACION Y CENTROS DE MAESTROS, CON EL FIN DE INFORMAR A LA DIRECTORA DE LAS OPCIONES DE CURSOS DE INDUCCION, CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, ASI COMO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. SUPERVISAR QUE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE INDUCCION, CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL SE LLEVEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ACUERDOS. 7. PROPONER ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES AL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS, CON EL PROPOSITO DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO. 8. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION, ASI COMO EL GRADO DE AVANCE DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION, INDUCCION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 9. ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE INDUCCION, CAPACITACION ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000273-E-C-T		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON BASE EN LAS PROPUESTAS QUE SURJAN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES Y LAS AREAS COMPETENTES DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE PRIORIZARLAS PARA SU ATENCION CORRESPONDIENTE. 2. PROPONER Y PROGRAMAR ACCIONES DE PARTICIPACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL EN EVENTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INCLUSIVA, DE ACUERDO A LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE AMPLIAR LA ATENCION DEL SERVICIO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE LOGISTICA EN LOS EVENTOS QUE FAVOREZCAN LA ACTUALIZACION Y CAPACITACION DE ESPECIALISTAS, ASI COMO DEL PERSONAL DOCENTE QUE ATIENDA A LA POBLACION CON NECESIDADES DE EDUCACION ESPECIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS EVENTOS SE LLEVEN A CABO EN FORMA Y TIEMPO. 4. GESTIONAR PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SEP, PROYECTOS DE BECAS E INTERCAMBIO ACADEMICO NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA FORMACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE EDUCACION ESPECIAL. 5. COORDINAR LA ORGANIZACION DE PROYECTOS DE APOYO, COLABORACION E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN TAREAS RELACIONADAS CON EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE COADYUVAR EN SU DESARROLLO. 6. ORGANIZAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CONSULTA BIBLIOGRAFICA, AUDIOVISUAL Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, RELACIONADO CON EL TEMA DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE APOYAR EN LAS TAREAS DE ASESORIA, ORIENTACION Y DIFUSION DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INCLUSIVA. 7. BRINDAR ASESORIA SOBRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL PARA ATENDER A LA POBLACION CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 8. PLANEAR Y PROGRAMAR CONJUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE DOCUMENTACION, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO, ASI COMO EL MANEJO DE SUS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS. 9. COORDINAR EL PROCESO DE VINCULACION CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LAS INSTANCIAS QUE BRINDEN APOYO AL DESARROLLO DE LA EDUCACION INCLUSIVA. 10. LLEVAR A CABO EL INTERCAMBIO DOCUMENTAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INCLUSIVA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, COMUNICACION, ANTROPOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000282-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO INCLUYENDO LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE SE REALICE CON BASE EN ESTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION, ASI COMO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LA DEL DISTRITO FEDERAL Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION.		

	6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO. 9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL. 13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA. 2. CIENCIA POLITICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000283-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO INCLUYENDO LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE, SE REALICE CON BASE EN ESTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION, ASI COMO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y DEL DISTRITO FEDERAL Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO. 9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.		

	11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL. 13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA. 2. CIENCIA POLITICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	5. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 6. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 7. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 8. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000405-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	- DESARROLLAR CURSOS DE ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO VERIFICAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS. - PROPONER Y OPERAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION Y COLABORACION DE LOS EQUIPOS TECNICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA SUBDIRECCION DE EDUCACION FISICA PARA LA SELECCION DE CURSOS, FACILITADORES Y SEDES PARA LA IMPARTICION DE CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACION. - PROPONER INDICADORES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA PROGRAMACION, OPERACION Y EVALUACION DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACION EN IZTAPALAPA. - DISEÑAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y EVALUACION PARA LOS MAESTROS, DIRECTIVOS Y APOYOS TECNICOS DE LAS ESCUELAS DE IZTAPALAPA, ASI COMO LA CAPACITACION A LOS FACILITADORES. - ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACION. - PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE DISEÑO Y EVALUACION DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION. - CORROBORAR EL DESARROLLO DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA EN IZTAPALAPA. - OPERAR LAS ACCIONES DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y DE EDUCACION ESPECIAL EN IZTAPALAPA. - REALIZAR ACCIONES QUE PROMUEVEN LA PARTICIPACION Y COLABORACION DE LOS EQUIPOS TECNICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS, EN LA SELECCION DE FACILITADORES Y DE SEDES PARA LA IMPARTICION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA EN IZTAPALAPA. - PROPONER INDICADORES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA PROGRAMACION, OPERACION Y EVALUACION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA EN IZTAPALAPA. - DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y EVALUACION PARA LOS MAESTROS, DIRECTIVOS Y APOYOS TECNICOS DE LAS ESCUELAS DE IZTAPALAPA ADEMAS DE LA CAPACITACION A LOS FACILITADORES EN ENCICLOMEDIA. - ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, COMUNICACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS - PEDAGOGIA. - CIENCIAS POLITICAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. - CIENCIAS POLITICAS.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. FORMACION INSTRUCCIONAL
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000436-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS UBICADAS EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DELEGACION IZTAPALAPA, SOBRE CUESTIONES NORMATIVAS DE CARACTER EDUCATIVO DE NIVEL BASICO. 2. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS Y EN SU CASO PROGRAMAR VISITAS DE INSPECCION QUE CORRESPONDAN A ESCUELAS PARTICULARES. 3. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL BASICA Y ESPECIAL EN LA DELEGACION IZTAPALAPA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE SANCION EN CONTRA DE INSTITUCIONES PARTICULARES INCORPORADAS, NO INCORPORADAS O EN PROCESO DE INCORPORACION, DERIVADAS DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS O POR REPORTES DE ANOMALIAS DETECTADAS EN EL D.F. POR OTRAS AUTORIDADES EDUCATIVAS. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE EJECUCION DE SANCIONES IMPUESTAS A AQUELLOS PLANTELES QUE INCURRAN EN IRREGULARIDADES RESPECTO DE LA AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE INCORPORACION. 6. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE BENEFICIE A LOS USUARIOS DEL SERVICIO QUE ASI LO JUSTIFIQUEN. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE BECAS. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS ESCUELAS PARTICULARES LA NORMATIVIDAD EN MATERIAS DE BECAS. 9. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL NUMERO DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES. 10. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LA SUSTITUCION DE REPRESENTANTES LEGALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES EN EL PERIMETRO DE LA DELEGACION IZTAPALAPA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. TEORIA Y METODOS GENERALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN LA PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

	PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 15 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2014 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 30 DE JULIO AL 12 DE AGOSTO DE 2014, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	30 DE JULIO DE 2014.
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 30 DE JULIO AL 12 DE AGOSTO DE 2014.
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 30 DE JULIO AL 12 DE AGOSTO DE 2014.
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 22 DE AGOSTO AL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2014.
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 15 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2014
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 06 AL 10 DE OCTUBRE DE 2014.
	ETAPA V: DETERMINACION *	EL 13 DE OCTUBRE DE 2014.
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F., Y/O EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, DELEGACION CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS , PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
TOTAL:		100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

	1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJO" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:

	• CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.

- DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.

	LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

	• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 15 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2014 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 17 de julio de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal de la Dirección General de Administración
Lic. Sergio Alberto Ferráez Pérez
Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 303

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFLB002-0000381-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	LB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONducir las relaciones laborales y sindicales, el control y actualización de las plantillas de plaza federal y honorarios, el otorgamiento de prestaciones, beneficios y seguridad social al personal, contratación de personal, emisión de identificación institucional y control de gestión, mediante el establecimiento de programas de trabajo con indicadores cuantificables, reportes de los niveles de atención; así como, seguimiento de los compromisos contraídos, observando la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener un adecuado clima laboral y sindical, atender los requerimientos de las unidades administrativas, y contribuir al bienestar de los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Funciones	1. CONducir la aplicación de los criterios normativos y jurídicos en materia laboral, en la atención de la problemática que presenten los trabajadores, las organizaciones sindicales, unidades administrativas y centros SCT, a través de los reportes elaborados por las áreas referente a los casos solicitados y atendidos; así como, vigilando el cumplimiento de los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de dar respuesta a dichas problemáticas contribuyendo a mantener un clima laboral propicio y de relación cordial con las representaciones sindicales, en un marco de imparcialidad, integridad y equidad en beneficio de los trabajadores. 2. EVALUAR los dictámenes de bajas de personal y sanciones administrativas, mediante la supervisión del análisis realizado a la información presentada, vigilando se observe la normatividad vigente en su resolución, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y derechos laborales en beneficio de los trabajadores de la Secretaría.		

	3. DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORIA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA APLICAR LA SOLUCION QUE EN DERECHO CORRESPONDA. 4. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS; ASI COMO, ACUERDOS EXTRAORDINARIOS PARA LA SANCION DE CASOS URGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS Y ASEGURAR UNA RELACION CORDIAL Y DE RESPETO MUTUO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES. 5. ESTABLECER LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS POR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA EMISION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EMISION DE INFORMES Y REPORTES EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CONFIABLE QUE DOTE DE INSUMOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. NORMAR EL PROCESO DE OCUPACION DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA EMISION DE LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, CALENDARIOS PARA LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 7. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACION EN ACUERDO DEL DICTAMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COORDINACION PARA LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ESTOS SE REALICEN CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 9. CONDUCIR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.

	10. CONDUCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA Y CASAS COMERCIALES, MEDIANTE LA CONCERTACION CON EMPRESAS IMPORTANTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DEL PAIS PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, EN BENEFICIO DEL PODER ADQUISITIVO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 11. DETECTAR SI SE CUMPLEN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACION DE INFORMACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, MEDIANTE VALORACION DE LOS REPORTES E INFORMES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES APOYOS ECONOMICOS PARA BENEFICIO DE SU ECONOMIA, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUITAD. 12. DETERMINAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO, SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES FORMULADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES EN LA OPERACION. 13. DETECTAR QUE EL TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE LA EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS INFORMES Y REPORTES RESPECTIVOS, A FIN DE QUE LAS IDENTIFICACIONES SE EXPIDAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ATRIBUTOS FEHACIENTES QUE ACREDITEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA. 14. CONDUCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN RELACION CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, LA ELABORACION DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS Y OPERACION DEL CONTROL DE GESTION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE ENTREGA DE REPORTES DE AVANCES E INFORMES, A FIN DE OBSERVAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ARQUITECTURA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES LABORALES; ADMINISTRACION DE PERSONAL; PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES; LEY FEDERAL DEL TRABAJO; CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT; LEY DEL ISSSTE; REGIMEN DE HONORARIOS EN LA APF.
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: 6. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 10. 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	30 de julio al 12 de agosto de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de julio al 12 de agosto de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de julio al 12 de agosto de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	30 de julio al 12 de agosto de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 18 de agosto de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de agosto de 2014
	Revisión Documental	A partir del 18 de agosto de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de septiembre de 2014
	Determinación	A partir del 27 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 aquel que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 26. Currículum vítae 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: - 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 - 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - 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): - Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; - Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o - Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL		
	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 - Cuestionaros de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionaros de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
	V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.			

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL								
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.								
Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. d. 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).							

	5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 6. 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: 7. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 9. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 12. 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 30 de julio 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.

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION Y PROMOCION							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	770	E	C	M
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Recibir, registrar y controlar las plazas vacantes que se generen para el personal administrativo, técnico y manual. 2. Reportar a la representación sindical las plazas vacantes a fin de que se ocupen. 3. Colaborar con la Comisión Nacional de Admisión y Promoción en la elaboración, aplicación y calificación de exámenes, cuando ésta lo solicite. 4. Instrumentar a través de mecanismos de control el registro y seguimiento de exámenes de evaluación 5. Solicitar la intervención de la Comisión Nacional de Admisión y Promoción cuando existan discrepancias de criterios en la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes. 6. Vigilar el cumplimiento de la unidad escalafonaria y reportar a la Comisión Nacional de Admisión y Promoción las irregularidades que se presenten. 7. Aplicar los recorridos escalafonarios y llevar el seguimiento respectivo para su efectiva operación. 8. Difundir oportunamente en las áreas de trabajo de su competencia, los boletines, convocatorias y oficios a fin de mantener una estrecha comunicación con estas. 9. Realizar la adjudicación de plazas por defunción del personal administrativo, técnico y manual del Instituto.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Psicología.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Derecho.		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años						
		Campo de experiencia				Área de experiencia		
		Psicología				Psicología Industrial.		
		Ciencias Económicas				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
		Ciencias Económicas				Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
		Ciencias Económicas				Evaluación.		
		Ciencia Política				Administración Pública.		
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						

	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPC), el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas, y - Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 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 obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 05/2014	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de julio del 2014.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 30 de julio al 12 de agosto del 2014.
* Evaluación de Conocimientos	Del 19 al 26 de agosto del 2014.
* Evaluación de Habilidades	Del 19 al 26 de agosto del 2014.
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 al 08 de septiembre del 2014.
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 19 al 22 de septiembre del 2014.
*NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **NOTA 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Francisco Aarón García Frías, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 37 de la LSPC y el Art. 47 del RLSPC en la APF, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Apartado de Ingreso.- Convocatorias.- Identificar número de Convocatoria 02/2014.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en la página www.trabajaen.gob.mx identificando el número de concurso al que corresponde la plaza vacante. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. 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. 12. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 13. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 14. 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. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas., o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

C.P. Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 006/14

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA 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	COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52463 867 E C J
Nivel Administrativo	MA2		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Plan General y del Programa Anual de Trabajo del Instituto, así como en la elaboración y control de sus planes, programas y proyectos. 2. Desarrollar y promover la planeación estratégica, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico-administrativos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de proyectos y servicios a nivel institucional y/o de carácter específico. 3. Coadyuvar al logro de planes y programas de los órganos del Instituto, proponiendo adecuaciones y mejoras, derivados del control y análisis de la gestión. 4. Promover y dirigir la conformación de una cultura de calidad institucional. 5. Definir y desarrollar acciones de coordinación y comunicación que vinculen integralmente el control de gestión y la toma de decisiones del Instituto. 6. Dirigir la aplicación de las estructuras orgánicas autorizadas. 7. Coordinar la elaboración, acorde a las disposiciones emitidas por el gobierno federal y estrategias y requerimientos determinados por las altas autoridades del INAH, estudios organizacionales y propuestas de reestructuraciones orgánicas funcionales del Instituto. 8. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales técnicos y administrativos, desarrollados por áreas internas del Instituto y en su caso por instituciones externas. 9. Autorizar y coordinar la implantación de procedimientos de control de gestión, así como captar y valorar los avances programáticos de los órganos del Instituto.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 5 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52464 621 E C D
Nivel Administrativo	NC3		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del plan general y del programa anual de trabajo del Instituto, así como en la elaboración y control de sus planes, programas y proyectos. 2. Elaborar el presupuesto y programa anual de trabajo de la CNDI y consolidar el programa anual de trabajo del INAH. 3. Desarrollar y promover la planeación estratégica, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de diagnósticos técnico-administrativos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de proyectos y servicios a nivel institucional y/o de carácter específico. 4. Promover, dirigir y consolidar la conformación de una cultura de calidad institucional. 5. Dirigir la aplicación de las estructuras orgánicas autorizadas. 6. Evaluar el diseño y operación de sistemas, métodos y mecanismos operacionales, promoviendo su mejora continua. 7. Dirigir el desarrollo de la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, a través de sistemas de indicadores, análisis estadístico, cuadros comparativos, tendencias, correlaciones, etc. 8. Elaborar informes consolidados, reportes y estudios de carácter institucional, dirigidos a la comisión interna de administración del INAH, dependencias y entidades del gobierno federal. 9. Efectuar la inscripción y registro de trámites institucionales ante las instancias gubernamentales correspondientes, así como controlar directamente la ventanilla única para la atención de los mismos en el Distrito Federal y normar la operación de las ventanillas regionales.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR TECNICO			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466 990 E C D
Nivel Administrativo	OC2		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	- Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, comunicación educativa, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos. - Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. - Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el director y con los titulares de las áreas. - Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo. - Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. - En ausencia del director, ejercer su representación ante organismos públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual. - Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles. - Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas. - Asistir a la dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura.
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología.
		Educación y Humanidades	Filosofía.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 5 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración pública
		Sociología	Sociología Cultural
		Política Sectorial	Cultura
		Antropología	Antropología Cultural
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466 1027 E C F
Nivel Administrativo	OC2		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. 7. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo. 8. Diseñar e implementar el sistema integral de seguridad del museo. 9. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.			

Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. 7. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajan.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES							
Código del Puesto	11	D00	3	CF52464	576	E	C	P
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	CENTRO INAH YUCATAN				Sede	Yucatán		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvencciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Derecho		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años						
		Campo de experiencia				Area de experiencia		
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Derecho y Legislación Nacionales.		
		Ciencia Política				Administración Pública.		
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.						
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).						
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.						
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.						

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPC), el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de obtener un puntaje inferior al señalado en una escala de 0 a 100 puntos.

El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 06/2014

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de julio del 2014.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 30 de julio al 12 de agosto del 2014.
* Evaluación de Conocimientos	Del 19 de agosto al 01 de septiembre del 2014.

	* Evaluación de Habilidades	Del 19 de agosto al 01 de septiembre del 2014.
	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 al 19 de septiembre del 2014.
	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 01 al 03 de octubre del 2014.
	*NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **NOTA 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Francisco Aarón García Frías, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).	

	9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 37 de la LSPC y el Art. 47 del RLSPC en la APF, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Apartado de Ingreso.- Convocatorias.- Identificar número de Convocatoria 02/2014.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en la página www.trabajaen.gob.mx identificando el número de concurso al que corresponde la plaza vacante. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas., o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 155

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **12** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSI, VERACRUZ Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-144-2-CF11808-0000014-E-C-T	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
	14-150-2-CF11808-0000023-E-C-T	XALAPA, VERACRUZ	
	14-150-2-CF11808-0000024-E-C-T	XALAPA, VERACRUZ	
	14-153-1-CF11808-0000096-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CF11808-0000097-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	• No aplica		
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		

Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE Y SAN LUIS POTOSI		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-1-CFPQ002-0000021-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-144-1-CFPQ002-0000038-E-C-P	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000121-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ002-0000137-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación. F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral. F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral. F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal. F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección. F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas. F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes. F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a fin de disminuir la discrecionalidad para la aplicación de las mismas. F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene. F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad. F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal. F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Ingeniería y Tecnología Químicas • Medicina del Trabajo • Asesoramiento y Orientación • Electrónica • Arquitectura • Tecnología Industrial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE ARTICULACION DE PROGRAMAS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-141-1-CF01012-0000035-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recabar, en apoyo de la o el Director Jurídico, en su carácter de Secretario/a de Actas, las actas de las reuniones consultivas del sector laboral federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones.	
F2.- Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo para el fortalecimiento Delegacional.	
F3.- Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado.	
F4.- Fomentar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.	
F5.- Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para elevar la calidad de las y los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y las medianas empresas.	
F6.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cinco años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas • Asesoramiento y Orientación
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-133-2-CF52317-0000003-E-C-T	PACHUCA, HIDALGO	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.	
F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.	
F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-2-CF51082-0000001-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar los trabajos de los sectores gubernamental, empresarial, de las y los trabajadores y de la investigación encaminados a la emisión de nuevas normas y a la actualización de las existentes utilizando, entre otros mecanismos, el Comité Consultivo Nacional de Normalización.

F2.- Impulsar la divulgación de las normas en la materia de los sectores productivos de manera que se conozcan y promuevan en ambos y que se cumplan efectivamente por parte de las empresas.

F3.- Fomentar la utilización por las empresas de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para el mejor cumplimiento de las normas en la materia.

F4.- Apoyar el establecimiento de sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en forma tal que éstos sean parte integral y consistente en la administración misma de las empresas.

F5.- Apoyar a las empresas en la utilización de buenas prácticas que prevean y contrarresten los riesgos de trabajo.

F6.- Propiciar en los sectores productivos la formación de una cultura de la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

F7.- Establecer reuniones de trabajo con su contraparte en Estados Unidos y Canadá, derivado del Tratado de Libre Comercio, específicamente del ACLAN, para tratar temas de seguridad, higiene y salud en el trabajo, resolver comunicaciones públicas e intercambiar información en la materia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Seis años en: • Ingeniería y Tecnología Químicas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Inglés, Nivel Básico • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

	12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	30 de julio de 2014
	Registro de Aspirantes	Hasta el 13 de agosto de 2014
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 15 de agosto de 2014
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 12 de septiembre de 2014
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 12 de septiembre de 2014
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 10 de octubre de 2014
	*Entrevistas	Hasta el 27 de octubre de 2014
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 27 de octubre de 2014

	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajo en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General.

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso : Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:						
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
		Total	100	100	100	100	100
	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
	Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.						

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal a 30 de julio de 2014.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 16/2014
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE VINCULACION CON EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-CFMB001-0000100-E-C-B	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MB1 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ANALIZAR Y DETERMINAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE PLANTEAN LOS USUARIOS O PROMOVENTES AL AREA DEL C SECRETARIO DE RAMO, SOBRE DIVERSAS TEMATICAS, VERIFICANDO LAS CARACTERISTICAS Y LA NATURALEZA DE LA INFORMACION, LAS AREAS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y LOS TERMINOS EN QUE DEBERAN DARSE RESPUESTA. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS O PETICIONES QUE REALIZAN LOS USUARIOS AL C. SECRETARIO DE RAMO, PARA PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, RECABAR LA INFORMACION O CANALIZARLA A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA O EL SECTOR, ESTABLECIENDO EN ESTE CASO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, PARA POSIBILITAR LA ATENCION EN TIEMPO Y FORMA A LOS SOLICITANTES. 2. INTEGRAR Y PROPONER LAS ESTRATEGIAS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDAN, AL DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	OCHO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE VALUACION DE PREDIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CFNA001-0000086-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25 254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EMITIR DICTAMENES SOBRE EL VALOR COMERCIAL DE INMUEBLES AGRICOLAS, GANADEROS, FORESTALES Y URBANOS, QUE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO LE REQUIERAN, EN FUNCION DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCIONES: 1. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION, VISITA, DESLINDE Y CALCULO DE VALORES DE INMUEBLES AGRICOLAS O URBANOS QUE QUIERA LA SECRETARIA, A FIN DE FIJAR SU VALOR. 2. FUNGIR COMO PERITO EN MATERIA DE EVALUACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES. 3. ANALIZAR, EJECUTAR Y EMITIR DICTAMENES VALUATORIOS SOBRE LOS BIENES REQUERIDOS, QUE SIRVAN PARA APOYAR LAS NEGOCIACIONES QUE LA SECRETARIA LLEVE A CABO CON LOS PARTICULARES A FIN DE SOLUCIONAR CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL. 4. APOYAR EN LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE LA SECRETARIA QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA MEJOR NEGOCIACION EN EL PAGO DE PREDIOS. 5. PRESIDIR CUANDO POR INSACULACION SEA DESIGNADO COMO PRESIDENTE DEL COMITE TECNICO DE VALUACION, EN LOS TERMINOS DE SU REGLAMENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
		. AGRONOMIA . MATEMATICAS - ACTUARIA . ARQUITECTURA . INGENIERIA CIVIL	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
		. AGRONOMIA . TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION . ADMINISTRACION PUBLICA . ARQUITECTURA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS	
	IDIOMAS	LIDERAZGO	
		NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE AMPAROS "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-CFNB001-0000088-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NB1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M. N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA AGRARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL FEDERAL, Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE LA DIRECCION DE AREA FUNCIONES: 1. LOCALIZAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS ATENDIENDO A LA NATURALEZA DEL ACTO RECLAMADO. 2. ESTUDIAR LAS SENTENCIAS O AUTOS A EFECTO DE DETERMINAR LOS AGRAVIOS QUE SE HARAN VALER EN EL RECURSO RESPECTIVO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . MEDICINA . BIOLOGIA . MATEMATICAS - ACTUARIA . ADMINISTRACION . ANTROPOLOGIA . ARQUITECTURA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . EDUCACION . RELACIONES INDUSTRIALES . SECRETARIA . CIENCIAS SOCIALES . COMPUTACION E INFORMATICA . COMUNICACION . CONTADURIA . DERECHO . ECONOMIA . FINANZAS . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . PSICOLOGIA . RELACIONES INTERNACIONALES . FISICA . INGENIERIA . MECANICA . SISTEMAS Y CALIDAD . ADMINISTRACION DE LA SALUD . POLITICAS PUBLICAS . SOCIOLOGIA . RELACIONES COMERCIALES . FISICO-MATEMATICO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ANTROPOLOGIA . TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PROCESOS TECNOLOGICOS . CONTABILIDAD

		. SISTEMAS ECONOMICOS . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIAS POLITICAS . ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL . MEDICINA Y SALUD PUBLICA . MEDICINA . ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES . ARQUITECTURA . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL . PROBLEMAS SOCIALES . MECANICA . BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y CIVILES		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01059-0000064-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORACION Y RECEPCION DE DEMANDAS, SU ANALISIS, CONTESTACION DE LAS MISMAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, AGOTANDO TODOS LOS RECURSOS LEGALES QUE LA LEGISLACION OTORGA A NUESTRO ALCANCE PARA OBTENER RESULTADOS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION, ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO (LITIGIO). FUNCIONES: . ELABORACION DE DEMANDAS Y CONTESTACION DE LAS MISMAS EN QUE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA ES PARTE, ASI COMO SU DEBIDA ATENCION ANTE EL ORGANO JURISDICCIONAL CORRESPONDIENTE. . RECEPCION Y DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS CON APERCIBIMIENTOS DE CARACTER LEGALES POR PARTE DE DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES. . ATENDER TODO TIPO DE TRAMITES INTERNOS, ASESORIA Y CONSULTAS LEGALES QUE REQUIERAN LAS AREAS O FUNCIONARIOS DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO. . COADYUVAR CON LOS DIVERSOS DEMANDADOS YA SEA EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PROCURADURIA AGRARIA Y EL INSTITUTO DE SEGURIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, A EFECTO DE LOGRAR UNA RESOLUCION FAVORABLE PARA LA ESTA SECRETARIA DE ESTADO Y ELLOS.		

	· ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS QUE SON REQUERIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, A EFECTO DE DESAHOGAR UNA PRUEBA A SU NOMBRE, YA SEA CONFESIONAL, TESTIMONIAL O RATIFICACION. · ATENDER EL DESAHOGO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS JUICIOS LABORALES EN QUE LA SECRETARIA ES PARTE, DESAHOGANDO AUDIENCIAS, VISTAS, INCIDENTES ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. · ATENDER EL DESAHOGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS A NOMBRE DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA Y DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LA CONTRAPARTE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. · INTERPONER A NOMBRE DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, TODOS LOS RECURSOS QUE LA LEGISLACION APLICABLE LE OTORGA, COMO ES EL DEL AMPARO INDIRECTO Y DIRECTO, PARA EFECTO DE LOGRAR UNA RESOLUCION FAVORABLE A SUS INTERESES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA		
CODIGO DE PUESTO	15-111-1-CFOA001-0000021-E-C-Q	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VINCULAR LA RELACION Y ATENCION CON LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONCERTAR LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE HACER LLEGAR INFORMACION INSTITUCIONAL A LA SOCIEDAD DE MANERA VERAZ Y ASERTIVA. FUNCIONES: 1. INTEGRAR EL DIRECTORIO DE REPRESENTANTES Y ENLACES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS, LO CUAL FACILITE LA RELACION Y LA COMUNICACION PARA PROMOVER LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. 2. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS PERTINENTES PARA MANTENER ACERCAMIENTO CON LOS REPRESENTANTES Y ENLACES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION QUE FORTALEZCAN LA VISION DEL TRABAJO DE LA DEPENDENCIA. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL CON EL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, ASI COMO LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, DE MANERA QUE SE CONSOLIDE UNA HOMogeneidad EN EL MANEJO DE LA INFORMACION.		

	4. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION QUE FAVOREZCAN LA IMAGEN Y DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA CON RESPECTO A LA IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y DE TRABAJO ORIENTADOS AL SERVICIO DE LA CIUDADANIA. 5. GENERAR REPORTES Y COMUNICADOS PERIODICOS DE INFORMACION INHERENTE A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA PROCURANDO QUE SEAN DE INTERES PUBLICO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - ADMINISTRACION PUBLICA - PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-122-3-CF21864-0000009-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA		
CIUDAD	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. FUNCIONES: 1. EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	. PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - AUDITORIA - ECONOMIA GENERAL - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - ESTADISTICA	

	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFNA001-0000086-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACIONES DE DELEGACIONES		
CIUDAD	SALTILLO, COAHUILA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.		

	7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: . PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-125-2-CF21864-0000002-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN COAHUILA		
CIUDAD	SALTILLO, COAHUILA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . ESTADISTICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-127-3-CF21864-0000003-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS		
CIUDAD	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ENTREGADOS A LOS GRUPOS BENEFICIADOS, ASI COMO A SU APLICACION DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION. 3. ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL. 4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . ESTADISTICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFNA001-0000081-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · PLANIFICACION URBANA · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA
	5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFNA001-0000078-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD

	APLICABLE. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-135-2-CF21864-0000010-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO		
CIUDAD	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. FUNCIONES: 1. EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	. PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . AUDITORIA . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . ESTADISTICA	

	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	. NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-136-2-CFPQ003-0000013-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN MICHOACAN		
CIUDAD	MORELIA, MICHOACAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. FUNCIONES: 1. ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION. 2. APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMATICOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA DELEGACION, ASI COMO SUPERVISAR SU USO RACIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SOLICITUD ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION. 4. ELABORAR LOS INFORMES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. GESTIONAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION ESTATAL A FIN DE GARANTIZAR, QUE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS SE CUENTEN CON SERVIDORES PUBLICOS CON LAS ACTITUDES Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS. 6. CONTRIBUIR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL CAMBIO REQUERIDO EN LA GESTION PUBLICA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL. 7. INFORMAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES RELACIONADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, CALIDAD GUBERNAMENTAL E INNOVACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CAMBIO REQUERIDO Y EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL. 8. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	. PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	

	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . AUDITORIA . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-140-2-CFOA001-0000008-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN OAXACA		
CIUDAD	OAXACA, OAXACA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE AREA: . DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-141-2-CF01059-0000004-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN PUEBLA		
CIUDAD	PUEBLA, PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . ESTADISTICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-141-2-CF21864-0000002-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN PUEBLA		
CIUDAD	PUEBLA, PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . ESTADISTICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SINALOA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFNA001-0000070-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CULIACAN, SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.		

	FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · PLANIFICACION URBANA · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN PUEBLA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000027-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	PUEBLA, PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.		

	10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · PLANIFICACION URBANA · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN YUCATAN		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000026-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	MERIDA, YUCATAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.		

	6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - PLANIFICACION URBANA - ADMINISTRACION PUBLICA
HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-CF01059-0000039-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION Y REGULARIZACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA ENAJENACION ONEROSA DE TERRENOS NACIONALES, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA, ASI COMO SOLICITAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, INFORME DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, SI ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL HA EJERCIDO SU DERECHO DE PREFERENCIA SOBRE LOS MISMOS, EN CASO DE SER NEGATIVO, SE SOLICITA AL ORGANO VALUADOR COMPETENTE LA EMISION DE LOS RESPECTIVOS DICTAMENES VALUATORIOS DE LOS PREDIOS DE QUE SE TRATE, EN BASE A LOS CUALES SE DETERMINA LA PROCEDENCIA DE LA ENAJENACION A TRAVES DE LA EMISION DE LAS ORDENES DE PAGO CORRESPONDIENTES, LAS CUALES UNA VEZ CUBIERTAS POR LOS		

	INTERESADOS CONLLEVA A LA EMISION DE LOS ACUERDOS DE TITULACION Y TITULOS DE PROPIEDAD RESPECTIVOS, MISMOS QUE UNA VEZ SUSCRITOS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SON REMITIDOS AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, ASI COMO AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL PARA SU INSCRIPCION CORRESPONDIENTE, HECHO LO ANTERIOR SE PROCEDE A ENTREGAR DICHOS DOCUMENTOS A LOS INTERESADOS. FUNCIONES: 1. DICTAMINAR TECNICA Y JURIDICAMENTE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA REGULARIZACION DE TERRENOS NACIONALES, A EFECTO DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE PARA TAL EFECTO ESTABLECE LA LEGISLACION APLICABLE A LA MATERIA, A EFECTO DE ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA ENAJENACION DE LOS MISMOS A FAVOR DE LOS PARTICULARES. 2. ELABORAR SOLICITUDES DE AVALUO AL ORGANO VALUADOR COMPETENTE, RESPECTO DE AQUELLOS PREDIOS PROPIEDAD DE LA NACION SOLICITADOS EN ENAJENACION. 3. ELABORAR LOS RESPECTIVOS ACUERDOS DETERMINANDO LA PROCEDENCIA DE LA ENAJENACION DE LOS PREDIOS PROPIEDAD DE LA NACION A FAVOR DE LOS PARTICULARES, EN BASE A LOS AVALUOS EMITIDOS POR EL ORGANO VALUADOR COMPETENTE PARA ELLO. 4. RESPECTO DE AQUELLOS EXPEDIENTES EN LOS QUE PROCEDA SU TITULACION, SE ELABORARAN LOS ACUERDOS DE TITULACION Y TITULOS DE PROPIEDAD RESPECTIVOS, ASI COMO OTORGAR EL TRAMITE QUE ESTABLECE EL ARTICULO 124 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DESARROLLO AGROPECUARIO . CIENCIAS SOCIALES . DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . ECONOMIA SECTORIAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . SOCIOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PROGRAMAS EMERGENTES PARA ATENCION A DESASTRES		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFMA001-0000005-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER, ARTICULAR Y COORDINAR CON LOS GOBIERNOS LOCALES ACCIONES TENDIENTES A LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DE PROGRAMAS DE RECONSTRUCCION PARA ATENCION A DESASTRES PRODUCTO DE FENOMENOS NATURALES, QUE AFECTEN VIVIENDAS E INFRAESTRUCTURA DE LA POBLACION URBANA DE ESCASOS RECURSOS.		

FUNCIONES:

1. PROMOVER, ELABORAR, REVISAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE REUBICACION DE VIVIENDAS LOCALIZADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO AMBIENTAL, EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y LOS GOBIERNOS LOCALES.
2. PROMOVER LA PARTICIPACION Y MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO CON SECTOR PRIVADO EN LA REUBICACION DE VIVIENDAS.
3. PROPONER LA REALIZACION Y REVISAR LOS CONTENIDOS DE PLANES LOCALES DE RESPUESTA Y RETORNO A LA NORMALIDAD EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA DAÑADA POR DESASTRES.
4. PROPONER PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INTERGUBERNAMENTALES E INTERSECTORIALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LA ELABORACION DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION EFICAZ EN ASENTAMIENTOS HUMANOS DERIVADOS DE UN DESASTRE NATURAL.
5. PROPONER Y DISEÑAR CONTENIDOS DE CAPACITACION Y MANEJO DE MEJORES PRACTICAS PARA LA ATENCION DE DESASTRES NATURALES, ENTRE INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.
6. ESTABLECER Y MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS QUE CONFORMAN LOS SISTEMAS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE DAR UNA RESPUESTA EFICAZ Y OPORTUNA A LA POBLACION ANTE LA AMENAZA U OCURRENCIA DE UN DESASTRE NATURAL.
7. PROPONER EJECUTAR DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR, LAS ACCIONES QUE SE DEFINAN SOBRE ATENCION POR DESASTRES NATURALES EN EL PROGRAMA NACIONAL CORRESPONDIENTE.
8. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN EL DISEÑO Y APLICACION DE REGLAS DE OPERACION DEL FONDO NACIONAL DE DESASTRES NATURALES (FONDEN).
9. VIGILAR LA ADECUADA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL PARA LA ATENCION DE CATASTROFES EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA.
10. APLICAR Y EJECUTAR DE MANERA OPORTUNA, EXPEDITA Y COORDINADA, CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION PARA LA ATENCION DE LA POBLACION AFECTADA POR UN DESASTRE NATURAL EN LO REFERENTE A SU VIVIENDA Y A LA INFRAESTRUCTURA URBANA.
11. APLICAR Y EJECUTAR DE MANERA, PRONTA EXPEDITA Y COORDINADA, CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION DEL GOBIERNO FEDERAL PARA LA ATENCION DE LA POBLACION AFECTADA POR UN DESASTRE OCASIONADO POR UN FENOMENO NATURAL, EN LO REFERENTE A VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA.
12. PROPONER Y DISEÑAR CONTENIDOS DE CAPACITACION Y MANEJO DE MEJORES PRACTICAS PARA LA ATENCION DE DESASTRES, ENTRE PERSONAL DE LA SECRETARIA, DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.
13. ELABORAR Y APLICAR, DE MANERA COORDINADA CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MODELOS O SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA IDENTIFICACION DE DAMNIFICADOS Y BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION DE VIVIENDA.
14. PROMOVER, DISEÑAR Y DIFUNDIR MATERIAL INFORMATIVO DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION ENTRE LOS BENEFICIARIOS.

	15. PROPONER, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INVESTIGACIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN MATERIA DE ATENCION DE DESASTRES OCASIONADOS POR FENOMENOS NATURALES, EN ESTRECHA COORDINACION CON LAS DELEGACIONES ESTATALES. 16. PROMOVER Y PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES RELATIVAS A LA SITUACION POST-DESASTRE DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS AFECTADOS POR FENOMENOS NATURALES, ATENDIDOS POR PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION. 17. INTERCAMBIAR INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION A DESASTRES OCASIONADAS POR FENOMENOS NATURALES, COMO INSUMOS DE PLANEACION PARA OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA. 18. DISEÑAR E IMPULSAR CONVENIOS DE COOPERACION CON LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, PARA ATENDER LAS OBRAS Y ACCIONES DE RECONSTRUCCION EN APOYO A FAMILIAS AFECTADAS POR DESASTRES DERIVADOS DEL IMPACTO DE FENOMENOS NATURALES. 19. DISEÑAR Y EJECUTAR ACCIONES CONCRETAS PARA LOGRAR LA PARTICIPACION COORDINADA DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y ACADEMICO, EN LA PRESTACION DE ASESORIAS Y ORIENTACIONES TECNICAS A LA POBLACION AFECTADA, QUE COADYUVEN A LA RECUPERACION DESPUES DE UN DESASTRE POR FENOMENO NATURAL.
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: . VIVIENDA
HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS REGIONALES		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFNA001-0000009-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONA DE RIESGO		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR TECNICAMENTE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL A NIVEL REGIONAL, DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS, CON EL FIN DE PROPICIAR LA INCORPORACION DE LAS DIMENSIONES ESPACIALES Y TEMPORALES, ASI COMO SU OPTIMO DESARROLLO Y CONCLUSION. FUNCIONES: 1. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS REGIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y PROYECTOS EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y DE EQUIPAMIENTO PARA SU INTEGRACION EN LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO. 2. REVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE ELABORACION DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL. 3. ELABORAR UN INVENTARIO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL QUE PERMITA ANTICIPAR SU EFECTO EN LA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y SUS ACTIVIDADES, EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL. 4. ELABORAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.		

	5. REVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE EVALUACION DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL. 6. PARTICIPAR EN LOS COMITES INTERINSTITUCIONALES APOYANDO LA INCORPORACION DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS POR OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, TURISMO Y EQUIPAMIENTO REGIONAL. 7. PROPONER LA INSTRUMENTACION Y LOS MECANISMOS DE GESTION PARA EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL EN LOS COMITES INTERINSTITUCIONALES. 8. EVALUAR TECNICAMENTE Y, EN SU CASO, DICTAMINAR LOS ESTUDIOS Y LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE SE REALICEN EN EL AMBITO REGIONAL Y EN LAS ZONAS FRONTERIZAS, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO . GEOGRAFIA REGIONAL . SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFNA001-0000004-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER LA PARTICIPACION DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES CON INCIDENCIA EN LA POLITICA TERRITORIAL, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y EDUCACION SUPERIOR, EN LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. REVISAR LOS CONVENIOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES QUE DEBERAN ATENDERSE PARA SU CUMPLIMIENTO 2. ELABORAR PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COORDINACION PARA LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS AMBITOS ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL. 3. PROMOVER, EN EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SEDESOL EL INTERCAMBIO DE INFORMACION EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 4. VERIFICAR EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS EL PROCESO DE GESTION DURANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.		

	5. SUPERVISAR, EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL, EL USO ADECUADO Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 6. PROPONER LA LISTA DE ACCIONES TENDIENTES A DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL A TRAVES DE DIVERSOS MEDIOS IMPRESOS O ELECTRONICOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION DE OTROS SECTORES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA ELABORAR PROYECTOS DE ESTA NATURALEZA. 7. COORDINAR LA REALIZACION DE TALLERES DE DIFUSION Y PROMOCION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS PARA IMPULSAR LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 8. FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES. 9. COORDINAR LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION TECNICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS PARA FORTALECER LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 2. GEOGRAFIA ECONOMICA 3. GEOGRAFIA REGIONAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	15-311-2-CF01012-0000012-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL SECTOR AGRARIO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL SECTOR AGRARIO QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO RURAL INTEGRAL. FUNCIONES: 1. COORDINAR, ANALIZAR, EVALUAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO EN FORMA TRIMESTRAL AL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO 2001-2006. COORDINAR A LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL SECTOR PARA OBTENER LOS RESULTADOS COMPROMETIDOS POR LA SECRETARIA. 2. COORDINAR Y APOYAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL.		

	3. COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO. 4. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO EN LA FRONTERA NORTE. 5. COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 6. COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA PROEQUIDAD. 7. COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL INFORME DE LA CEDAW, PARA APOYAR LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES. 8. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL INFORME DE CAIRO +10. 9. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE LA CURP. 10. PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITE DE CONTENIDOS DEL E-MUJERES ANTE EL PORTAL DE E-MEXICO, PARA MAYOR DIFUSION DEL PORTAL DE GENERO DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. 11. APOYAR COMO ENLACE DE GENERO DEL SECTOR AGRARIO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES Y OTRAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS, PARA PERMEAR HACIA EL INTERIOR DEL SECTOR LA PERSPECTIVA DE GENERO. 12. PARTICIPAR EN LA INSTALACION DE LAS MESAS INTRA INSTITUCIONALES DE GENERO EN EL SECTOR AGRARIO Y EL PROGRAMA DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN EL SECTOR AGRARIO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE GENERO CONFORME A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL TITULAR DEL RAMO. 13. ENCARGADA DE LA ACTUALIZACION Y RESGUARDO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: . ADMINISTRACION . ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y ENLACE		
CODIGO DE PUESTO	15-311-2-CFNA001-0000014-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS DE LA SECRETARIA EN LA FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y, ANALIZAR LAS SOLICITUDES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL.		

	FUNCIONES: 1. PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS DE LA SECRETARIA EN LA FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA EJECUCION DE PROGRAMAS. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-CFNA001-0000065-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR TRABAJOS DE INVESTIGACION PARA EL DESARROLLO E INNOVACION EN MATERIA DE VIVIENDA RURAL Y DESARROLLO SOCIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIONES: 1. REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO SOCIAL EN MATERIA DE VIVIENDA RURAL. 2. PROMOVER Y PROPONER ACCIONES Y PROYECTOS PARA LA INVESTIGACION DE MODELOS EN MATERIA DE VIVIENDA RURAL. 3. RECOPIAR LA INFORMACION Y ANTECEDENTES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PARA PROPONER ALTERNATIVAS QUE MEJOREN SU EJECUCION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE REGULACION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-CFMA001-0000068-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		

REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA APLICACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y SU VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. FUNCIONES: 1. ASISTIR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD MEDIANTE EL ANALISIS DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES APLICABLES A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 2. PRESENTAR LOS PROYECTOS DE MODIFICACION, ACTUALIZACION Y/O CREACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O REGLAS DE OPERACION DE PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO A FIN DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACION. 3. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO RELATIVO A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL. 4. DAR SEGUIMIENTO Y PRESENTAR INFORMES A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALICEN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: · ADMINISTRACION PUBLICA · CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-CFOA001-0000074-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICIALIA MAYOR		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA OFICIALIA MAYOR. FUNCIONES: 1. VERIFICAR EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LOS ASUNTOS INGRESADOS EN LA VENTANILLA DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS ASUNTOS INGRESADOS A LA OFICIALIA MAYOR. 3. GENERAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN TRAMITE Y ASUNTOS CONCLUIDOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: · ADMINISTRACION PUBLICA · PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-CFOA001-0000208-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR Y VERIFICAR, QUE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA, SE REALICE CORRECTAMENTE CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR Y VERIFICAR, QUE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA, SE REALICE CORRECTAMENTE CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. 2. ANALIZAR Y REVISAR LA CONVERSION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TOTAL INCORPORACION A CUENTAS CONTABLES, ASI COMO, EL REGISTRO DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIDADES. 3. RESPONSABLES Y LA CONSOLIDACION DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE LA SOLICITUD Y RECEPCION DE LA INFORMACION PERTINENTE. 4. REVISAR QUE LOS INFORMES CONTABLES SOLICITADOS, SE ELABOREN CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: · ADMINISTRACION · ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-CF01059-0000151-E-C-O	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR LA CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARIA Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA ASI CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHA NORMA.		

	FUNCIONES: 1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LA POLIZAS CONTABLES. 2. REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD. 3. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS DE DIARIO CONTABLES DE TRASPASOS ACTIVOS ENTEROS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 4. REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO ROTATORIO Y DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION VERAZ Y ACTUALIZADA. 5. COORDINAR LA CONSOLIDACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR Y FORMULARIO DEL INFORME PARA LA S.H.C.P. 6. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS CONTABLES DE LOS GASTOS DE LAS PARTIDAS DE RECURSOS AUTORIZADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LA DE LOS PAGOS DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA SU REGISTRO CONTABLE. 7. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LA POLIZAS CONTABLES. 8. REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: · CONTADURIA · FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: · CONTABILIDAD · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE CONTABLE		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-CFPA001-0000231-E-C-O	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PA1 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR AL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD EN EL DESAHOGO DE SUS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACION DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION COMPROBATORIA TURNADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 2. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU VALIDACION Y CONTROL POR DE LA MISMA, CONFORME A LOS REQUISITOS NORMATIVOS. 3. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE SU SUPERIOR, COADYUVANDO A LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01059-0000024-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SOLICITAN LA DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y PERSONALES CAPITULO 1000, SEAN REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR QUE LA TRAMITACION DE CONTRATOS PARA OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. SUPERVISAR LOS CONVENIOS PARA OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: · ADMINISTRACION · CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA · DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES AREAS: · CONTABILIDAD · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA · AUDITORIA OPERATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CFOA001-0000004-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION PARA QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SE REALICEN DE MANERA EFICAZ, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS OPERATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. FACILITAR AL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS, FUNGIENDO COMO ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTANCIAS E INSTITUCIONES PARA EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS EN FORMA OPORTUNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01059-0000018-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR Y PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS. FUNCIONES: 1. ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES AUTORIZADOS SE UTILICEN DE MANERA EFICIENTE PARA ASI CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 2. DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBSERVANDO LA TEMPORALIDAD DE SU EJECUCION, ESPECIFICAMENTE AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . AUDITORIA . ACTIVIDAD ECONOMICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01059-0000025-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROVEER DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA CON OPORTUNIDAD A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. COORDINAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE INTENDENCIA A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA. 2. REALIZAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN ESTA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . ADMINISTRACION . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ACTIVIDAD ECONOMICA . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . AUDITORIA OPERATIVA . ESTADISTICA . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . PSICOLOGIA GENERAL . ARQUITECTURA	

	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SOPORTE NORMATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-CFOA001-0000016-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR APOYO NORMATIVO Y LEGAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, CONTRATOS, PENAS CONVENCIONALES Y APLICACION Y CANCELACION DE GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. FUNCIONES: 1. PROPORCIONAR SOPORTE NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS, DE INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIONES DIRECTAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON SU SUPERIOR JERARQUICO LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN LA MATERIA. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, Y DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA. 4. REALIZAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES DERIVADOS DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . ADQUISICIONES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF21864-0000020-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PREPARACION Y LA DISTRIBUCION DE CARPETAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE ADQUISICIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS MISMOS PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO; ASI MISMO, ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE AUTORIZADO AL AREA PARA ADQUISICIONES MENORES URGENTES Y COMPRAS DIRECTAS, A FIN DE COMPROBARLO CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL AREA DE ADQUISICIONES. FUNCIONES: 1. RECOPIRAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PERSONAL PARA SU REVISION, DENTRO DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA ELLO. 2. REVISAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA SEA LA CORRECTA Y NO FALTE NINGUN ELEMENTO NECESARIO PARA INTEGRARLO A UNA CARPETA, ESTO ES PARA NO RETRASAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SESIONES DE COMITE. 3. ELABORAR Y DISTRIBUIR LA CARPETA YA TERMINADA A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE ELLOS PUEDAN EVALUAR LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES. 4. SOLICITAR, CON ANTICIPACION EL EQUIPO CON QUE SE GRABARA LA SESION PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO. 5. COLOCAR EN SITIOS ESTRATEGICOS EL EQUIPO DE GRABACION PARA QUE LA MISMA SEA NITIDA Y ENTENDIBLE, ASIMISMO, RECABAR LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITE QUE ASISTEN A LA SESION, PARA POSTERIORMENTE ELABORA EL ACTA DE LA SESION. 6. ELABORAR EL ACTA CORRESPONDIENTE APOYANDOSE EN LA GRABACION DE LA SESION DE COMITE, PARA PROCEDER A RECABAR LA FIRMA Y RUBRICA DE LOS ASISTENTES. 7. COTIZAR EN LOS DIFERENTES "MERCADOS" EL O LOS PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL AREA USUARIA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA COMPRA. 8. REALIZAR LA COMPRA DEL PRODUCTO OBSERVANDO SIEMPRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE ESTE SEA DE LA CALIDAD QUE SE NECESITA Y A UN MENOR COSTO, A FIN DE SUMINISTRARLO AL AREA SOLICITANTE. 9. DOCUMENTAR LAS COMPRAS REALIZADAS CON EL FONDO REVOLVENTE, PARA HACER LA COMPROBACION DEBIDA Y PRESENTARLA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, PARA QUE SEA RESTITUIDO EL MONTO COMPROBADO Y PODER SEGUIR OPERANDO CON DICHOS RECURSOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ACTIVIDAD ECONOMICA . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF21864-0000013-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA; MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA; CALENDARIZAR LA BAJA DOCUMENTAL Y TRAMITAR EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SU BAJA DEFINITIVA. FUNCIONES: 1. VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO. 2. REALIZAR EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU DISTRIBUCION. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA OPORTUNA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA QUE LLEGUE A SU DESTINO FINAL. 4. PROPORCIONAR, EN FORMA OPORTUNA, LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ACERCA DE LA RECEPCION Y/O DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA. 5. REALIZAR EN FORMA PERIODICA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS ARCHIVOS PARA SU CORRECTO RESGUARDO. 6. RECIBIR Y TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA SU REGISTRO Y CONTROL. 7. VERIFICAR LA OPORTUNA DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN PRESTADOS PARA SU REGISTRO Y ARCHIVO. 8. REVISAR Y DETECTAR LOS DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE BAJA PARA NOTIFICAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 9. SOLICITAR EN FORMA PERIODICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DEPURACION DE LA DOCUMENTACION PARA SU BAJA. 10. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL TRAMITADAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EN SU CASO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA OBTENER LA AUTORIZACION DE BAJA CORRESPONDIENTE. 11. NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DESTRUCCION DE DOCUMENTACION AUTORIZADA PARA BAJA DEFINITIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO . TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . METODOLOGIA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-CFMA001-0000028-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR EL DISEÑO, ELABORACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA AUTORIZAR SU EJECUCION Y/O MODIFICACION DE OBRAS Y ACCIONES, EN COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES. FUNCIONES: 1. PROPONER LA ORIENTACION GENERAL Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Y A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2. COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON LOS MUNICIPIOS EL ANALISIS, DISEÑO Y ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, QUE CONTENGAN Y CONSIDEREN PROYECTOS INTEGRALES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES QUE CONTRIBUYAN A LA SEGURIDAD COMUNITARIA. 3. PARTICIPAR EN EL RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, EN LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, Y DEL PROGRAMA NACIONAL SECTORIAL Y DE LOS ESPECIALES QUE CORRESPONDAN. 4. AUTORIZAR LA EJECUCION Y MODIFICACION DE OBRAS Y ACCIONES COMPRENDIDAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO Y LLEVAR EL REGISTRO DE LAS MISMAS. 5. INTEGRAR EL INVENTARIO DE ESPACIOS PUBLICOS QUE REQUIEREN INTERVENCION, ASI COMO DE LOS APOYADOS POR LA SECRETARIA. 6. REQUERIR A LAS DELEGACIONES Y A LOS MUNICIPIOS QUE PROPORCIONEN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSTANCIAR LOS PROYECTOS. 7. ORDENAR LA PRACTICA DE VERIFICACIONES, DILIGENCIAS Y ACREDITACION DE HECHOS, VISITAS DE SEGUIMIENTO, PERITAJES Y DEMAS ACCIONES QUE EL EJERCICIO DE SU FUNCION REQUIERA. 8. FUNGIR COMO ENLACE Y VINCULO PERMANENTE DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL Y LOS COORDINADORES DEL PROGRAMA EN LAS DELEGACIONES. 9. VERIFICAR LA VALIDACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, TANTO EN LA MODALIDAD DE MEJORAMIENTO FISICO COMO EN LA DE PROYECTOS SOCIALES. 10. ASEGURAR Y CONTROLAR LA VALIDACION TECNICA DE TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES CAPTURADAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION Y TRAMITAR ANTE LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO SEDATU LAS PROPUESTAS QUE SEAN OBSERVADAS.		

	11. EXPEDIR LOS OFICIOS DE AUTORIZACION PARA SER FIRMADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS Y LOS NUMEROS DE EXPEDIENTE DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE HAYAN OBTENIDO FAVORABLEMENTE LA VALIDACION NORMATIVA Y TECNICA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO . ECONOMIA SECTORIAL . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE VINCULACION Y EQUIDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-903-1-CFNA001-0000020-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE INTEGRACION DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA, PARA IDENTIFICAR LAS ACCIONES - BENEFICIARIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA, BUSCANDO ASEGURAR QUE LOS APOYOS DEL PROGRAMA SE ENTREGUEN A LAS PERSONAS EN SITUACION DE POBREZA PATRIMONIAL, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTIPULA EN LAS REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS ESPECIFICOS. FUNCIONES: 1. ANALIZAR Y PROPONER ACCIONES ORIENTADAS AL FOMENTO DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION DE LA POBREZA URBANA, A TRAVES DE SUS REGLAS DE OPERACION. 2. ANALIZAR, REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO SELECTIVO Y ALEATORIO, COMO ACOMPAÑANTE TECNICO, A LA CORRECTA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMAN LOS PROGRAMAS, EN ASPECTOS TECNICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS Y REGLAS DE OPERACION. 3. REVISAR Y/O PROPONER, EN SU CASO, DOCUMENTOS QUE SOPORTEN TEORICA Y CONCEPTUALMENTE LAS ACCIONES PARA BENEFICIO DE LAS MUJERES, EN LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD. 4. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LA MEJORA NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DONDE SE BENEFICIEN LAS MUJERES, PARA CONTRIBUIR AL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS. 5. PARTICIPAR EN LA COORDINACION, CUANDO SEA EL CASO, CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EL SECTOR PRIVADO, CON EL FIN DE CONCERTAR ACCIONES INTERSECTORIALES EN EL MARCO DE LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA EQUIDAD DE GENERO.		

	6. PARTICIPAR EN REUNIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA EQUIDAD DE GENERO, QUE SIRVAN PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS Y ANALIZAR EN CONSECUENCIA, ESTRATEGIAS COMUNES EN LA MATERIA. 7. INTEGRAR INFORMES DE AVANCES A TRAVES DE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE UN INVENTARIO Y TABLERO DE CONTROL DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES, QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LAS METAS EN MATERIA DE EQUIDAD DE GENERO. 8. PARTICIPAR EN EL ANALISIS Y REVISION DE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES (SIIPSO), A FIN DE EVALUAR EL ALCANCE Y CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS. 9. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS, PARA IDENTIFICAR LAS ACCIONES-BENEFICIARIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA. 10. COLABORAR EN EL DISEÑO DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION Y ESTUDIOS PARA LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES SOCIALES PRIORITARIAS Y SU VINCULACION CON LOS PROGRAMAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE AREA: . ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ECONOMIA GENERAL . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-903-1-CFMA001-0000025-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REGULAR LA COORDINACION INSTITUCIONAL CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES, EL AGENTE FINANCIERO Y DEMAS INSTANCIAS QUE INTERVENGAN EN LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERNACIONAL, ASI COMO COORDINAR LA ATENCION DE ASUNTOS OFICIALES CON LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD. FUNCIONES: 1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES VINCULANTES CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES Y AGENTES FINANCIEROS QUE TENGAN INJERENCIA EN EL PROGRAMA. 2. VERIFICAR QUE LA OPERACION DEL PROGRAMA TENGA CONGRUENCIA CON LO CONTEMPLADO EN EL INSTRUMENTO JURIDICO CORRESPONDIENTE, DE AMBITO INTERNACIONAL. 3. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y DE SEGUIMIENTO U HOMOLOGOS, EN CUMPLIMIENTO A COMPROMISOS CONTRACTUALES. 4. ELABORAR LAS FICHAS TECNICAS U HOMOLOGOS PARA EL CALCULO DE HORAS QUE SE ASIGNARAN A LAS FIRMAS DE AUDITORES EXTERNOS. 5. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUDITORIA EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD QUE REALICE LA FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS DESIGNADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

	6. ELABORAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO, ANTE EL AGENTE FINANCIERO. 7. ELABORAR, ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y/O AVISO GENERAL DE ADQUISICIONES U HOMOLOGOS. 8. PLANEAR LA LOGISTICA DE LAS VISITAS DE SUPERVISION TECNICA-FIDUCIARIA. 9. DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADO DE LAS AYUDAS DE MEMORIA, TOMANDO EN CONSIDERACION SU VIABILIDAD. 10. ATENDER Y DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS, PLANTEAMIENTOS Y/O SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN EL INSTRUMENTO JURIDICO INTERNACIONAL Y EN SU CASO, EL CONTRATO DE MANDATO. 11. RECIBIR LA DOCUMENTACION PARA SU DEBIDO REGISTRO EN EL SISTEMA. 12. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS SEGUN TEMATICA. 13. ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA A LA UNIDAD Y TURNAR AL AREA INTERNA DE LA UNIDAD QUE LO DEBERA ATENDER Y/O CONOCER. 14. DAR SEGUIMIENTO PARA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS OFICIOS POR LA AREAS COMPETENTES PARA SU ATENCION Y/O CONOCIMIENTO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Bases de Participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas; y V. Determinación." * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta. Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo". Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cedula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica. Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediata(o), por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes o al Teléfono 20003000 ext. 4374 correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx o Jéssica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268 correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx

anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013 el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Estableciendo las capacidades profesionales por cada nivel de puesto:

PUESTO	NIVEL	CAPACIDADES PROFESIONALES 1a y 2a	NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES PROFESIONALES 3a
ENLACE	P	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICO	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	O	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICO	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
SUBDIRECCION DE AREA	N	ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION DE AREA	M	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	L	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	AVANZADA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION GENERAL	K	ORIENTACION A RESULTADOS Y VISION ESTRATEGICA	AVANZADA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.

Respecto a los **exámenes de conocimientos** se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

	La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establecerá el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente. El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN". Las entrevistas consistirán en dos momentos: 1. El de preguntas y respuestas y 2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

	La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento. La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo". De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

	Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
Etapas del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="462 577 901 609">Etapas</th><th data-bbox="901 577 1395 609">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="462 609 901 640">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="901 609 1395 640">30 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 640 901 703">Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="901 640 1395 703">Del 30 de julio al 13 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 703 901 735">Evaluación de conocimientos*</td><td data-bbox="901 703 1395 735">Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 735 901 787">Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td data-bbox="901 735 1395 787">Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 787 901 819">Revisión de documentos*</td><td data-bbox="901 787 1395 819">Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 819 901 850">Evaluación de la Experiencia*</td><td data-bbox="901 819 1395 850">Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 850 901 882">Valoración del Mérito*</td><td data-bbox="901 850 1395 882">Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 882 901 913">Entrevistas*</td><td data-bbox="901 882 1395 913">Del 3 de octubre al 20 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 913 901 945">Determinación*</td><td data-bbox="901 913 1395 945">Del 20 de octubre al 27 de octubre de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de julio de 2014	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 13 de agosto de 2014	Evaluación de conocimientos*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014	Revisión de documentos*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014	Evaluación de la Experiencia*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014	Valoración del Mérito*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014	Entrevistas*	Del 3 de octubre al 20 de octubre de 2014	Determinación*	Del 20 de octubre al 27 de octubre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de julio de 2014																				
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 13 de agosto de 2014																				
Evaluación de conocimientos*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014																				
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014																				
Revisión de documentos*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014																				
Valoración del Mérito*	Del 18 de agosto al 3 de octubre de 2014																				
Entrevistas*	Del 3 de octubre al 20 de octubre de 2014																				
Determinación*	Del 20 de octubre al 27 de octubre de 2014																				
Notas:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes. Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna, salvo en la etapa de entrevista que no habrá tiempo de tolerancia.																				
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar): 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda. 3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional) 4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación																				

6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales.)
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.
No se aceptarán documentos en otro día distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

	Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN". Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo" y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al puesto que ocupan. Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

	En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta de protesta a decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera al día del registro de la revisión curricular, la cual se puede localizar en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos revisión documental _y carta protesta2013.pdf (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.) Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo". No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes: 1. La no presentación de identificación oficial. 2. La no presentación del currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN". 3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada. 4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad. 5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años. 8. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 9. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC). 10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel de Director de Area a Enlace será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Director de Area	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Subdirección de Area:	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Jefatura de Departamento:	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Enlace:	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	

Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	16. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 17. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 18. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 19. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”. 20. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 23. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

	24. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 25. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC. 26. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema. 27. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC. 28. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. 29. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 30 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Desarrollo Organizacional

y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Lic. César Augusto Priego Dionisio

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 104 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION COYUNTURAL		
Código del Puesto	21-613-1-CFNA001-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Interactuar con la institución contratada para aplicar los cuestionarios a los segmentos participantes en los tianguis turísticos y para elaborar los informes de resultados correspondientes. 2. Revisar los informes de resultados que elabore la institución contratada para efectuar la evaluación de los tianguis turísticos. 3. Elaborar encuestas y coordinar la logística para aplicarlas. 4. Integrar reportes de resultados sobre la evaluación de ferias internacionales.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE VERIFICACION		
Código del Puesto	21-312-1-CFNA001-0000009-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Supervisar que a las solicitudes de inscripción al registro nacional de turismo se les brinde el trámite adecuado y se elaboren las constancias de inscripción correspondientes conforme a lo establecido en la legislación aplicable. - Emprender las acciones que determine la dirección de verificación para coordinarse con las oficinas estatales de turismo y las asociaciones de prestadores de servicios turísticos en lo relativo al registro nacional de turismo. - Atender los asuntos y consultas que se relacionen con el registro nacional de turismo, que le sean turnados por la dirección de verificación para su desahogo en tiempo y forma. - Supervisar que las acciones que se emprendan para agotar las facultades en materia de verificación a los prestadores de servicios turísticos, se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable y en cumplimiento a los programas específicos. - Supervisar el desahogo de los procedimientos administrativos de infracción, recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo, para que los mismos se agoten conforme a lo establecido en la legislación aplicable y las resoluciones que se deriven. - Supervisar y en su caso atender las consultas que realicen las autoridades estatales y municipales de turismo relacionadas con la materia de verificación, así como los asuntos derivados de los convenios celebrados con las entidades federativas en materia de verificación. - Supervisar las acciones y lineamientos establecidos para atender las solicitudes relacionadas con los trámites en materia de acreditación de guías de turistas, así como llevar los controles establecidos para los asuntos relacionados con esta materia que promoverán el cumplimiento de los compromisos asumidos y la total transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento. - Revisar los dictámenes emitidos para atender las solicitudes relacionadas con la acreditación de guías de turistas y con la emisión de credenciales de reconocimiento, para que se ajusten a lo dispuesto en la normativa aplicable. - Participar en los foros de difusión de las normas y disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos relacionados con la acreditación de guías de turistas para promover el apego a las mismas por parte de los prestadores de servicios turísticos. - Supervisar que las quejas y sugerencias que envíen los turistas a través de los medios establecidos, se atiendan en tiempo y forma para mantener la calidad en el servicio. - Instrumentar las acciones que atiendan a las quejas que deban enviarse a las autoridades competentes para su desahogo a través de los procedimientos establecidos para estos efectos en la legislación respectiva. - Supervisar el desahogo de las sugerencias emitidas por los turistas, para que los prestadores de servicios turísticos tengan conocimiento de las mismas y en su caso, lleven a cabo medidas de mejora a los productos y servicios que ofrecen a éstos. - Desahogar los asuntos y consultas turnados por la dirección de verificación, relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas inherentes a la materia. - Atender los asuntos que tengan relación o en los que participe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para remitir aquellos que correspondan a la Dirección de Verificación. - Coordinar acciones que permitan el relevo de los asuntos turnados por la Dirección de Verificación para lograr un adecuado desempeño del área.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION REGIONAL SURESTE		
Código del Puesto	21-124-1-CFNA001-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Sureste	Sede	Campeche, Camp.
Funciones Principales	1. Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la secretaría y someter a la revisión del subdelegado las resoluciones correspondientes para la autorización, llevando un registro de los asuntos y trámites realizados; dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la secretaría. 2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Llevar un registro de la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal, informando periódicamente al subdelegado el estado que guardan. 4. Participar con el subdelegado en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo. 5. Informar, orientar y comunicar los servicios, acciones, proyectos que desarrolla la secretaría y las actividades de la delegación, así como de las dependencias y entidades del sector turístico y acciones transversales que realizan. 6. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE COORDINACION REGIONAL		
Código del Puesto	21-120-1-CFNA001-0000005-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Analizar el procedimiento de ejecución de los programas, proyectos y acciones que se operan en los estados de la república a través de las delegaciones regionales. 2. Difundir la normatividad e información emitida por la secretaría relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados en materia turística. 3. Participar en la elaboración de las metodologías de trabajo que faciliten el enlace y coordinación entre las áreas de la secretaría y las entidades federativas y municipios. 4. Proponer normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular los procesos estratégicos en materia de turismo regional. 5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos con las comisiones de desarrollo regional y metropolitano. 6. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las juntas de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a la secretaría, a través de la formulación de informes. 7. Coadyuvar a fortalecer la presencia regional y estatal de la secretaría, así como dar seguimiento a los compromisos contraídos con las autoridades estatales y municipales, organizaciones, cámaras y asociaciones, consejos, comisiones y comités locales.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Social

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y COMUNICACION PARA ASISTENCIA TURISTICA		
Código del Puesto	21-123-1-CFOC001-0000006-E-C-R		
Nivel Administrativo	OC001 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Centro	Sede	Toluca, Edo. de México
Funciones Principales	1. Participar, organizar y facilitar directa o conjuntamente con organizaciones públicas o privadas, las acciones para el impulso y celebración de espectáculos o eventos deportivos, culturales, turísticos, o de naturaleza similar que por su especial relevancia o alto impacto turístico, representen una fuente de crecimiento, fomento y desarrollo para el sector. 2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Mantener actualizada la información y solicitar el envío de los nuevos programas, proyectos, convenios de colaboración de la secretaría para su información y comunicación al sector turístico de la región. 4. Apoyar la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región. 5. Informar diariamente de los aspectos que incidan en el sector turístico a nivel nacional o regional al delegado. 6. Mantener informadas a las áreas sobre eventos e información generada en la región sobre aspectos turísticos o que incidan en el desarrollo de las actividades de la secretaría, a través del delegado. 7. Coadyuvar con el subdirector en todas las actividades que le sean encomendadas y representarlo en su ausencia. 8. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	

	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	ENLACE INFORMATICO		
Código del Puesto	21-513-1-CFPA001-0000008-E-C-K		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Supervisar el desarrollo y/o adaptación de los módulos de apoyo al sistema para la elaboración de la nómina. - Apoyar en el diseño de los procesos informáticos necesarios para la actividad del área. - Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones administrativas existentes. - Apoyar en el análisis y diseño de sistemas aplicando las técnicas informáticas. - Apoyar en el desarrollo y programación de sistemas de cómputo e información.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-113-1-CFPA001-0000010-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. - Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería.		

	- Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. - Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. - Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. - Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. - Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-312-2-CF21865-0000012-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. - Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. - Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. - Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable.		

	5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	No aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: Subdirección de Verificación, Subdirección Regional Sureste, Subdirección de Coordinación Regional y Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: Subdirección de Evaluación Coyuntural y Abogado Dictaminador y Verificador; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para el puesto de Enlace de Control de Gestión, se aceptará título que acredite carrera comercial o técnica. Para el puesto en concurso de: Enlace Informático, se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman,

	adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: Subdirección de Evaluación Coyuntural, Subdirección de Verificación, Subdirección Regional Sureste, Subdirección de Coordinación Regional, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística, Enlace Informático, Enlace de Control de Gestión y Abogado Dictaminador y Verificador; las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	30 de julio de 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 14 de agosto de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 agosto de 2014
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Del 18 al 29 de agosto de 2014
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 1 al 12 de septiembre de 2014
	Entrevistas*	Del 15 al 26 de septiembre de 2014
	Determinación*	26 de septiembre de 2014
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html .	
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.	

	De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
Sistema de Puntuación	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		

	El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

	Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1º piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: clopezr@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5282, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

el Secretario Técnico

Director General de Administración

Oscar Bernal Torres

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0173

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 27-209-1-CFLC003-0000312-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC3 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control de la Gestión Pública	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar la formulación y/o actualización de las disposiciones generales para integrar el registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, así como para que las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la Republica, proporcionen la información relacionada con las instituciones beneficiarias y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública. Función 2.- Coordinar las actividades de control y seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras internas y externas, así como las relativas al registro de las recuperaciones, ahorros, reducción de costos, generación de ingresos adicionales u otros logros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control. Función 3.- Coordinar el análisis realizado por la Dirección de Area, respecto a la información contenida en los Programas de Trabajo en materia de auditoría de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, a fin de que sean elaborados conforme a los Lineamientos respectivos. Función 4.- Coordinar la formulación y/o actualización de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) para someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública. Función 5.- Contribuir con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control, al desarrollo de procedimientos que permitan atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados. Función 6.- Asistir al Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública en las actividades de enlace operativo con la Auditoría Superior de la Federación, para el seguimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría y el propio Organismo Superior de Fiscalización. Función 7.- Coordinar la formulación y/o actualización de los Lineamientos Generales para la formulación de los Programas de Trabajo en materia de auditoría de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Auditoría
		Matemáticas	Evaluación
	Evaluación de Habilidades:	Matemáticas	Auditoría Operativa
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Exámenes de Conocimientos:	Visión Estratégica y Negociación	
		- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) JURIDICO CONTENCIOSO 27-315-1-CFLC003-0000047-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC3 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal.

	Función 1.- Controlar la elaboración de demandas, contestaciones de demandas, informes previos y justificados, en los juicios de garantías, fiscales y laborales, alegatos y recursos procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría; así como los acuerdos dictados en los recursos de revisión para el autocontrol de la legalidad de los actos emitidos por la Secretaría. Función 2.- Establecer los lineamientos jurídicos para la defensa de los intereses de la Secretaría. Función 3.- Supervisar que se elaboren las demandas y contestaciones de demandas, informes previos justificados en los juicios de garantías, fiscales y laborales, alegatos, así como los recursos que procedan, para defender los intereses de la Secretaría. Función 4.- Asesorar al Director Contencioso A y B o al Director de Amparos o al Director de Asuntos Laborales, en las contestaciones de demanda, alegatos, informes previos y justificados, según sea el caso, para fijar directrices en aras de la defensa de los intereses de la Secretaría. Función 5.- Asesorar al personal adscrito a los diversos órganos internos de control, respecto de los recursos de revisión fiscal, para su elaboración y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 6.- Representar por instrucción del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos a la Secretaría de la Función Pública para la defensa de los intereses de la misma. Función 7.- Supervisar la elaboración de la resolución de recursos administrativos competencia de la Secretaría, a efecto de que el autocontrol del Estado sea oportuno y apegado a Derecho. Función 8.- Asesorar al Director de Recursos de Revocación y al Director de Recursos de Revisión respecto de los criterios para la elaboración de acuerdos admisivos, requerimientos, resolución de suspensión, resolución de los recursos administrativos de revisión y revocación, así como los trámites necesarios para la instrucción de los mismos. Función 9.- Asesorar al Director de Recursos de Revocación y al Director de Recursos de Revisión respecto de los criterios para la elaboración de resolución de los recursos administrativos de revisión y revocación, en cumplimiento de sentencias. Función 10.- Aprobar los trámites y acuerdos para el autocontrol de la legalidad de los actos de la Secretaría en la instrucción de los recursos de revisión y revocación. Función 11.- Establecer los criterios en la contestación de las consultas planteadas por los Organos Internos de Control o las unidades administrativas de esta Secretaría, con los Directores de Recursos de Revisión, de Revocación, de Asuntos Laborales, de Amparo, y Contencioso Administrativo, según corresponda, para la elaboración de la opinión jurídica procedente. Función 12.- Asesorar a los servidores públicos adscritos a los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República y a las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos desconcentrados y Procuraduría General de la República, para la elaboración de opiniones jurídicas. Función 13.- Asesorar al personal adscrito a los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República y a las unidades administrativas de la Secretaría y Organos Desconcentrados y Procuraduría General de la República, para el desahogo de consultas. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral INE antes (IFE), las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y/o pasante con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, 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/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/os aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(as) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(as) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	30 de Julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 30 de Julio al 12 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
Examen de Conocimientos	Del 13 de Agosto al 27 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 13 de Agosto al 27 de octubre de 2014
Revisión Documental	Del 13 de Agosto al 27 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de Agosto al 27 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de Agosto al 27 de octubre de 2014
Determinación	Del 13 de Agosto al 27 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 aquellos(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. Examen 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. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 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 30 de julio de 2014.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Ruperto Narváez Bellazetín

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013/2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Tesorería		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000270-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques e inversión, con el propósito de mantener la liquidez para cumplir con los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos o sobregiros. 2.- Coordinar la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto, a fin de controlar la disponibilidad de recursos financieros y los recursos bajo su responsabilidad. 3.- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques e inversión, realizando las conciliaciones contra saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el departamento de contabilidad, para garantizar el registro de fondos en tiempo y forma que contribuyan a la toma de decisiones. 4.- Solicitar a los promoventes de servicios valuatorios y periciales, los pagos de aprovechamientos y gastos que genere la práctica de avalúos, cuando omitan efectuarlos oportunamente y determinar en cantidad líquida los respectivos recargos y actualizaciones. 5.- Vigilar que la documentación soporte de salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno, verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro. 6.- Custodiar los dictámenes valuatorios recibidos del área técnica, que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, para su entrega a los promoventes.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Finanzas. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Diseño y Estándares		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000644-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Integrar la información técnica de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información autorizados, para la gestión en tiempo y forma de su adquisición y/o contratación, así como supervisar el seguimiento y administración de la ejecución del proyecto. 2.- Desarrollar sistemas o componentes, considerando los requerimientos y las especificaciones de diseño establecidas, documentar los sistemas desarrollados, verificar y supervisar la funcionalidad del producto realizado. 3.- Dar mantenimiento y/o corregir los sistemas de información institucionales. 4.- Ejecutar la configuración de los sistemas de información, software, licenciamiento y bases de datos para su funcionamiento e interacción con los usuarios. 5.- Ejecutar los servicios de asistencia técnica a las áreas del Instituto y revisar periódicamente el funcionamiento, ejecutar y documentar la investigación de nuevas tendencias tecnológicas mediante la evaluación y prueba de nuevos productos de software de desarrollo, automatización de procesos y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6.- Ejecutar y documentar la investigación de nuevas tendencias tecnológicas mediante la evaluación y prueba de nuevos productos de software de desarrollo, automatización de procesos y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto. 7.- Actualizar el software de desarrollo y aplicativos de procesamiento de información del Instituto, ejecutando la instalación de las nuevas versiones para su adecuado funcionamiento.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de los ordenadores. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Ciencia de los ordenadores.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien dé referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN).

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN): • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																		
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>30 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>22 agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 28 al 29 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 04 al 05 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 04 al 05 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>19 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>19 de septiembre de 2014</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	30 de julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014	Exámenes de conocimientos	22 agosto de 2014	Evaluaciones de habilidades	Del 28 al 29 de agosto de 2014	Revisión documental	Del 04 al 05 de septiembre de 2014	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 04 al 05 de septiembre de 2014	Entrevista	19 de septiembre de 2014	Determinación	19 de septiembre de 2014
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	30 de julio de 2014																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de julio al 12 de agosto de 2014																		
Exámenes de conocimientos	22 agosto de 2014																		
Evaluaciones de habilidades	Del 28 al 29 de agosto de 2014																		
Revisión documental	Del 04 al 05 de septiembre de 2014																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 04 al 05 de septiembre de 2014																		
Entrevista	19 de septiembre de 2014																		
Determinación	19 de septiembre de 2014																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.																		
Temarios y Guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/ directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección")																		

Presentación de Exámenes y Evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Para complementar el proceso de selección, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del Concurso.																		
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																		
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr></table>				ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																
I Revisión curricular	-	NA	NA																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																

	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:	100		
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso". Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.			
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.			

	3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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. 7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 30 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

30 DE JULIO

ANIVERSARIO DE LA MUERTE DE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA EN 1811

El 17 de enero de 1811 las huestes insurgentes comandadas por Miguel Hidalgo se enfrentaron a las fuerzas realistas de Félix María Calleja en Puente de Calderón, en el actual estado de Jalisco. Durante la batalla las tropas realistas estaban siendo superadas por los rebeldes, pero la explosión de una granada en un carro que transportaba municiones provocó el terror y la huida entre las filas revolucionarias. Con acierto, Calleja conservó en sus filas la disciplina y el orden, lo que decidió finalmente la victoria para el bando que encabezaba.

Abatidos los jefes insurgentes, días más tarde se reunieron en la hacienda de Pabellón. Allende recriminó a Hidalgo dirigir con torpeza la causa y llevarla a la derrota, por lo que lo separó del mando militar y lo asumió él mismo. Viéndose acorralados por los realistas, los líderes insurgentes decidieron trasladarse a Estados Unidos para comprar armas y poder continuar la lucha. La comitiva integrada por Hidalgo, Ignacio Allende, Mariano Abasolo, Juan Aldama y José Mariano Jiménez, comenzó su recorrido en Zacatecas, hasta continuar por los desiertos de Coahuila. Al hacer un alto para descansar en el lugar conocido como Las Norias de Baján, el 21 de marzo, Ignacio Elizondo los traicionó.

Los jefes insurgentes fueron capturados y llevados a la ciudad de Chihuahua, en donde se les formó proceso judicial por parte de las autoridades civiles, militares y eclesiásticas. El proceso de Hidalgo inició con un cúmulo de cargos a los que respondió serenamente. Se confesó responsable de haber desatado la lucha por la Independencia; de liberar a los presos de las cárceles para aumentar los efectivos de sus tropas; de fabricar armas, parque y cañones; de publicar manifiestos y documentos de diversa índole en favor del pueblo; de haber sacrificado a los españoles en el ardor de la guerra. Acciones que buscaban única y exclusivamente la Independencia que él creyó beneficiosa y necesaria. El día 3 de julio fue declarado "reo de alta traición", por lo cual se le condenó a la degradación sacerdotal y a la pena de muerte.

A las nueve de la mañana del 30 de julio de 1811, doce soldados lo escoltaron hasta el corral del Real Hospital Militar de aquella ciudad nortea. Hidalgo sostenía en la mano derecha un librito y en la izquierda un crucifijo. Al llegar al cadalso, dos portafusiles lo sentaron en un banquillo y le vendaron los ojos. Hidalgo sostuvo con ambas manos el crucifijo en espera del fusilamiento.

Una vez ejecutado, el cadáver fue expuesto al público en una silla, sobre una tarima, a la derecha de la puerta principal del ex Colegio de la Compañía de Jesús. Al oscurecer, un indio tarahumara le cortó la cabeza con un machete. Los restos de Hidalgo, velados por los padres franciscanos esa noche, fueron sepultados al siguiente día en el presbiterio de la capilla de San Antonio.

Su cabeza, junto a las de Allende, Aldama y Jiménez peregrinaron por Chihuahua, Zacatecas, Lagos, León y Guadalajara hasta que al fin fueron expuestas en jaulas de hierro en la Alhóndiga de Granaditas hacia octubre de 1811, como escarmiento a todos aquellos que se sumaran a la insurgencia. Ahí permanecieron por casi diez años. Actualmente, sus restos se encuentran en la Columna de la Independencia de la ciudad de México. Terminó así la primera etapa de la guerra de Independencia, pero los ideales de Hidalgo, quien es considerado el padre de la Patria mexicana, fueron continuados por Morelos, Guerrero y muchos patriotas más y finalmente cristalizaron con la independencia nacional.

Día de luto y solemne para la Nación. La Bandera deberá izarse a media asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.