

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación en el marco del Programa para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Aguascalientes

Convenio de Coordinación en el marco del Programa para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California

Convenio de Coordinación en el marco del Programa para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California Sur

Convenio de Coordinación en el marco del Programa para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Campeche

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa del 29 de mayo al 4 de junio de 2014, en 4 municipios del Estado de Campeche

Declaratoria de Emergencia por la presencia de ondas cálidas ocurridas del 2 al 4 de junio de 2014, en 64 municipios del Estado de Chihuahua

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se autoriza a Caja Solidaria Tuxca, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo

Oficio mediante el cual se autoriza a Caja Solidaria San Sebastián del Oeste, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo

Oficio mediante el cual se autoriza fusionar a Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex, en su calidad de sociedad fusionante que subsistirá, con Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, en su calidad de sociedad fusionada que se extinguirá, y de manera simultánea a que la fusión anteriormente descrita surta efectos, separar a Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada (hasta antes de la fusión referida Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex) como entidad financiera integrante del Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V., en virtud de que Banco Nacional de México, S.A., integrante del Grupo Financiero Banamex detendrá la mayoría de las acciones representativas del capital social de la mencionada sociedad financiera de objeto múltiple

SECRETARIA DE ENERGIA

Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización)

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 05/06/14 por el que se emiten los lineamientos de operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo

SECRETARIA DE SALUD

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

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

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE ECONOMIA**

Acuerdo por el que se otorga habilitación al ciudadano José Ramón Clark Guzmán, como Corredor Público número 81 en la Plaza del Distrito Federal

Acuerdo por el que se otorga habilitación al ciudadano Luis Roberto Lara Ramos, como Corredor Público número 83 en la Plaza del Distrito Federal

Aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-C-165-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-249-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-250-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-314-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-419-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-481-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-490-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-491-ONNCCE-2013 y PROY-NMX-C-493-ONNCCE-2013

Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Calidad 2014

Convocatoria para participar en el proceso de selección y formación de evaluadores del Premio Nacional de Calidad 2014

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Tercera Actualización de la Edición 2013 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo 57.1344.2014 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

AVISOS

Judiciales y generales

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

INDICE

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNION

Decreto por el que la Comisión Permanente convoca al H. Congreso de la Unión, a celebrar un periodo de sesiones extraordinarias

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

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

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

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación en el marco del Programa para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN LO SUCESIVO LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR LA DRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES FROMOW RANGEL Y EL OFICIAL MAYOR EL LIC. JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES; Y POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO POR EL ING. CARLOS LOZANO DE LA TORRE, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL JEFE DE GABINETE, LIC. ANTONIO JAVIER AGUILERA GARCÍA Y POR EL MTRO. JOSÉ ALEJANDRO DÍAZ LOZANO, SUBSECRETARIO DE EGRESOS, ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El 18 de junio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación "DOF" el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.

La "CONSTITUCIÓN" prevé, en sus artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 73, fracciones XXI y XXIII, 115, fracción VII, y 123, Apartado B, fracción XIII, las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana, con motivo de la reforma contenida en el Decreto publicado en el "DOF" el 18 de junio de 2008.

II. El 13 de octubre de 2008, se creó por Decreto el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación "DECRETO", con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la "CONSTITUCIÓN" con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

En concordancia con la reforma del nuevo Sistema de Justicia Penal el 8 de octubre de 2013, se publicó en el "DOF", el Decreto por el que se reforma la fracción XXI del artículo 73 de la "CONSTITUCIÓN", que faculta al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procedimental penal, de mecanismos alternativos de solución de controversias y de ejecución de penas que regirá en el orden federal y en el fuero común.

El Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, presidido por el Secretario de Gobernación, es una instancia de coordinación que tiene la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la "CONSTITUCIÓN", con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como a las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

III. La Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, en lo sucesivo la "SETEC" es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

El Comité de Subsidios es el Órgano conformado al interior de la "SETEC" encargado de resolver los proyectos presentados por las entidades federativas que pueden acceder a los apoyos del Subsidio conforme a los criterios establecidos en las Políticas, así como su propio Reglamento Interno.

IV. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LEY DE PRESUPUESTO", establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Que de acuerdo con lo anterior, el artículo 8, fracción I, del Reglamento de la "LEY DEL PRESUPUESTO", establece que las dependencias deberán desarrollar procedimientos y emitir instrucciones específicas respecto de gasto público, lo que en consecuencia implica que las dependencias competentes de las entidades federativas deberán ejercer el subsidio en los tiempos y formas previstos en el presente Convenio, sin incurrir en dilaciones que retrasan la implementación del Sistema de Justicia Penal acusatorio en la entidad federativa o demeritan la calidad de los proyectos.

Los artículos 33 al 36 de la Ley de Planeación disponen que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios.

El 20 de mayo de 2013, fue publicado en el "DOF" el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en cuyo apartado I.1 Diagnóstico: México demanda un pacto social más fuerte y con plena vigencia, Gobernabilidad democrática en el Sistema de Justicia Penal, se determinó como prioritario impulsar la reforma al Nuevo Sistema de Justicia; razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 se asignó a la Secretaría de Gobernación los recursos necesarios dentro del Ramo 04 para el programa presupuestario "Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal", mediante un monto de \$976'443,840.00 (novecientos setenta y seis millones, cuatrocientos cuarenta y tres mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

V. El 3 de diciembre de 2013, se publicó en el "DOF" el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el que en el anexo 18, denominado acciones para la prevención del delito combate a adicciones rescate de espacios públicos y promoción de proyectos productivos, en el Ramo 04 correspondiente a la Secretaría de Gobernación se hace referencia al monto que se otorgará a la "SETEC" para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal.

VI. El 12 de diciembre de 2013, se publicó en el "DOF" el DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", en el cual se establece en el Capítulo I denominado Diagnóstico, parte 2 Seguridad y Justicia, los Rezagos en la implementación del nuevo Sistema de Justicia Penal en México.

Por lo que, el "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", busca fortalecer los recursos destinados a la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal para una mayor penetración de las acciones necesarias en los estados. También haciendo indispensable crear y publicar el marco normativo alineado a los principios constitucionales, realizando la reorganización institucional de las dependencias involucradas en la seguridad, administración, procuración e impartición de justicia; formar y capacitar al personal, adecuar o construir la infraestructura necesaria, así como dotar de tecnologías de la información y el equipamiento suficiente para cumplir con las necesidades operativas, administrativas y técnicas que implican los procesos de gestión que indica la reforma. A lo anterior se suma la necesidad de avanzar en una nueva cultura sobre la justicia, el valor de la libertad, nuevos tipos de penalidad y la responsabilidad ciudadana.

En el "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", en el Capítulo III denominado Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, en el Objetivo 2. Titulado "Mejorar las condiciones de seguridad y justicia" establece:

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en la meta nacional "Un México en Paz se garantizará el avance de la democracia, la gobernabilidad y la seguridad de su población". Para alcanzarla es imprescindible mejorar las condiciones de seguridad y justicia. Ello requiere: enfatizar en la prevención de las amenazas y riesgos a la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano, fortalecer la generación de

inteligencia y la cooperación interinstitucional; mejorar las capacidades y estrategias operativas para abatir los delitos que más afectan a la sociedad; disminuir los factores de riesgo asociados a la criminalidad mediante una política de prevención social de la violencia y la delincuencia; avanzar en favor de una justicia pronta, expedita e imparcial en la implementación de la reforma en materia de justicia penal.

VII. Las estrategias y líneas de acción propuestas en el sector para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, se enmarcan en la nueva política pública de seguridad y justicia definida por el Gobierno de la República. Ésta tiene como propósitos fundamentales la reducción de la violencia, el combate a los delitos que más vulneran a la sociedad y el restablecimiento de la paz en nuestro país. La visión integral de esta política está sustentada en diez estrategias basadas en: la prevención del delito y reconstrucción del tejido social; justicia penal eficaz; profesionalización y fortalecimiento de los cuerpos de policía; transformación del sistema penitenciario; promoción y articulación de la participación ciudadana; cooperación internacional; información que sirva al ciudadano; coordinación entre autoridades, regionalización; y fortalecimiento de la inteligencia.

En la Estrategia 2.6. referente a Impulsar la implementación del Sistema Penal Acusatorio tendrá las siguientes líneas de acción:

2.6.1. Otorgar a las entidades federativas subsidios para la implementación del Sistema de Justicia Penal;

2.6.2. Coadyuvar a la alineación normativa federal y de las entidades federativas al Sistema Penal Acusatorio establecido en la Constitución Federal;

2.6.3. Proporcionar asistencia técnica en materia de reorganización, infraestructura y tecnologías para implementar el Sistema de Justicia Penal;

2.6.4. Impulsar la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal;

2.6.5. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y organismos internacionales para implementar el Sistema de Justicia Penal de manera coordinada, y

2.6.6. Difundir entre la ciudadanía los beneficios del Sistema de Justicia mediante un programa transversal.

VIII. El 15 de enero de 2014, se publicó en el "DOF", el Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2014 "POLÍTICAS", a través del cual se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las entidades federativas puedan acceder a los recursos del subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

Que el objeto de las "POLÍTICAS" es establecer las bases y requisitos para destinar a las entidades federativas el subsidio, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos que, en su caso, se aprueben a las entidades federativas, con el fin de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género a que se refiere el artículo 1, segundo párrafo, de la "LEY DE PRESUPUESTO".

IX. El día 15 de Junio del 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Acuerdo de Coordinación mediante el cual se crea el Comité Estatal de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Aguascalientes en lo sucesivo la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", de fecha 5 de Junio del 2009, Comisión o similar de carácter público y especializada, encargada de coordinar el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas;

La "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" cuenta con una Secretaría Técnica en lo sucesivo el "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", Unidad de carácter público, auxiliar de la Instancia de Coordinación y ejecutora de sus decisiones y acuerdos en el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas.

El Estado de Aguascalientes, en lo sucesivo la "ENTIDAD FEDERATIVA", mediante Oficio No. JG/CGIRPC/001/2014 presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios establecido en las "Políticas". En sesión del 25 de Marzo de 2014 dicho Comité de Subsidios resolvió aprobar diversos proyectos mismos que se detallan en los anexos técnicos correspondientes, entre ellos, 15 correspondiente al eje de capacitación, 2 al eje de gestión y reorganización institucional, 1 para normatividad y 1 relativo al eje de tecnología de la información y equipamiento.

DECLARACIONES**1. LA "SECRETARÍA" DECLARA QUE:**

1.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

1.2. El Lic. Jorge Francisco Márquez Montes, Oficial Mayor se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 de la "LEY DE PRESUPUESTO" y el artículo 7o., fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación "RISEGOB";

1.3. La Dra. María de los Ángeles Fromow Rangel, Titular de la "SETEC" se encuentra plenamente facultada para la suscripción del presente Convenio, en términos de los artículos 69, párrafo segundo, 70, fracciones V y XV, 118 y 119 del "RISEGOB"; y el artículo 11 del "DECRETO", publicado en el "DOF" el 13 de octubre de 2008, y su correspondiente reforma publicada en el "DOF" el 29 de octubre de 2012, así como el artículo segundo transitorio del Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el "DOF" el 15 de enero de 2014, mediante el cual se instruye a la "SECRETARÍA" para que, en representación del Secretario de Gobernación, suscriba los convenios de coordinación necesarios con los Poderes Ejecutivos de las entidades federativas relacionados con los proyectos aprobados por el Comité de Subsidios para el Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal;

1.4. La asignación materia del presente Convenio, se realiza con cargo a la partida presupuestal 43801 relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria 04U00120200006U004438011101, y

1.5. Señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99 de la calle de Paseo de la Reforma, piso 10, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030 en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

2. LA "ENTIDAD FEDERATIVA" DECLARA QUE:

2.1. El Estado de Aguascalientes, es una Entidad integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, y 43 de la "CONSTITUCIÓN", y 1o. de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

2.2. El Ing. Carlos Lozano de la Torre, Titular del Poder Ejecutivo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 36 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

2.3. El Lic. Antonio Javier Aguilera García, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Jefatura de Gabinete del Estado, misma que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 48 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 13 fracciones VII, X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, así como el artículo 9 fracción III y 10 fracción V del Reglamento Interior de la Jefatura de Gabinete;

2.4. El Mtro. José Alejandro Díaz Lozano, Subsecretario de Egresos y encargado de la Secretaría de Finanzas, por ministerio de ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 9, 15, fracción III, 16, 22, 24 fracción X, 27, fracción VIII y 31, fracciones V, XXI y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, y

2.5. Señala como domicilio para efecto del presente Convenio, el ubicado en Palacio de Gobierno, Zona Centro, Código Postal 20000.

3. LA "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" DECLARA QUE:

3.1. De conformidad al Acuerdo de su creación de fecha 5 de Junio de 2009 cuenta con las atribuciones de suscribir Convenios;

3.2. El Lic. Sergio Javier Reynoso Talamantes, Secretario de Gobierno, es Presidente de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", por lo que, con fundamento en el artículo 8, fracción V del Acuerdo de creación de fecha 5 de Junio de 2009 se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio; y

3.3 Que para efectos del cumplimiento del presente Convenio y del ejercicio de los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, el Congreso del Estado emitió el oficio número JG/067/2014 de fecha 28 de marzo de 2014, en la que otorga al Titular del ÓRGANO IMPLEMENTADOR atribuciones suficientes para firmar y cumplir con el contenido del presente Convenio y sus Anexos Técnicos.

4. DECLARAN LAS "PARTES" QUE:

4.1. Se reconocen la personalidad y capacidad jurídica con que se ostentan, y expresan su voluntad en someter el presente Convenio.

4.2 De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10, apartado B, del "PRESUPUESTO DE EGRESOS"; el "ACUERDO" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer la forma en que se hará entrega del subsidio aprobado por el Comité de Subsidios establecido en las "POLÍTICAS" a la "ENTIDAD FEDERATIVA", así como la ejecución de los proyectos apoyados con dicho subsidio para el presente año, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal y detallados en los anexos técnicos del presente Convenio y que forman parte del mismo.

SEGUNDA.- EJES PARA LOS PROYECTOS DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA". Para dar cumplimiento al presente Convenio, en el punto 3 de las "POLÍTICAS" se describen los ejes respecto de los cuales la "ENTIDAD FEDERATIVA" presenta su proyecto.

TERCERA.- DE LOS PROYECTOS APROBADOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", por conducto de su representante y el Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", se comprometen a cumplir con las "POLÍTICAS", así como con los requisitos, procedimientos, compromisos, entregables y acciones de cada uno de los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del presente Convenio que forman parte del mismo.

CUARTA.- DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente Convenio, y los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del mismo, se otorga a la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de un Subsidio la cantidad de \$13'175,300.00 (Trece millones ciento setenta y cinco mil trescientos pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida 43801 relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria 04U00120200006U004438011101.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

a) La primera aportación equivalente al ochenta por ciento (80%) de la totalidad de los recursos asignados, se realizará dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente Convenio de Coordinación, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes; esta aportación corresponde a la cantidad de \$10'540,240.00 (Diez millones quinientos cuarenta mil doscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), y

b) La segunda aportación equivalente al veinte por ciento (20%) se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado con base en la evidencia que presente la entidad federativa, que el recurso suministrado en la primera aportación ha sido comprometido de acuerdo al objetivo establecido en el anexo técnico correspondiente, o, exista compromiso de la INSTANCIA DE COORDINACIÓN o del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" para comprometer el recurso en el ejercicio fiscal 2014, siempre y cuando el compromiso sea asumido por quien cuente con atribuciones para obligarse.

Los recursos públicos federales que se otorgan a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio, no pierden su carácter federal y se considerarán devengados a partir de su entrega a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la "LEY DE PRESUPUESTO" la "SECRETARÍA" es ajena a los procedimientos de contratación que lleve a cabo la "ENTIDAD FEDERATIVA" para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a dejar en paz y a salvo la "SECRETARÍA".

QUINTA.- RECEPCIÓN DEL SUBSIDIO. Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o de sus equivalentes, a la cuenta específica que se señala en la cláusula siguiente, con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados. Contra depósito de los mismos, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda, sin que pueda traspasarse a otros conceptos de gasto y se deberá registrar conforme a su naturaleza.

SEXTA.- CUENTA BANCARIA. Para efectos de lo señalado en la cláusula anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA" señala como cuenta bancaria específica, la siguiente: a nombre de: SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL 2014 en la Institución Bancaria: Banco Santander (México) S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, con número de CLABE: 014010180000162475, número de cuenta: 18000016247, tipo de cuenta: Cuenta Maxienlace Productiva, tipo de moneda: nacional MXP, sucursal: 1613 Box Select Américas, plaza: 010- Aguascalientes, Aguascalientes, fecha de apertura: 24 de Enero del 2014.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga, a través de la Comisión o Instancia Implementadora, a:

- I. Cumplir las obligaciones exclusivas a que se refieren las "POLÍTICAS";
- II. Observar, en su caso, lo dispuesto por el artículo 82, fracción XI, de la "LEY DE PRESUPUESTO", al recibir los recursos asignados;
- III. Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan a la "ENTIDAD FEDERATIVA" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;
- IV. Responsabilizarse a través de su Tesorería, o su equivalente, a administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, motivo por el cual, no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias, ni dilatar su ejercicio;
- V. Que todos los reportes o informes solicitados contengan la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados en los tiempos establecidos;
- VI. Compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este Convenio con otra u otras entidades federativas, en coordinación con la "SECRETARÍA";
- VII. Comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones federales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;
- VIII. Evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación del subsidio otorgado de conformidad con las "POLÍTICAS";
- IX. Pactar con los proveedores y participantes del proyecto que los derechos de propiedad intelectual son de la Federación a través de la "SECRETARÍA";
- X. Destinar conforme al calendario aprobado en los anexos técnicos los recursos asignados vía subsidio exclusivamente al cumplimiento de los fines previstos en este Convenio, así como comprobar oportunamente el destino de esos recursos en los términos de las "POLÍTICAS" y en las disposiciones federales aplicables;
- XI. Aplicar las disposiciones federales existentes en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y a los servicios relacionados con las mismas; comprobar fehacientemente y de acuerdo a la normatividad existente a través de la documentación soporte el ejercicio de los recursos;

XII. Reportar semanalmente mediante la herramienta informática de seguimiento, los avances correspondientes a cada proyecto aprobado;

XIII. Destinar los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de los Anexos Técnicos o conforme a lo establecido en este Convenio de Coordinación. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2014, así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables, y

XIV. Las demás previstas en el presente Convenio, sus anexos técnicos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA: La "SECRETARÍA" tendrá las siguientes obligaciones:

I. Las previstas en las "POLÍTICAS", y

II. Las demás previstas en el presente Convenio, sus anexos técnicos, y en las disposiciones y criterios jurídicos aplicables.

NOVENA.- DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá devengarlos, a más tardar, el 31 de diciembre de 2014. Por lo anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", enviará a la "SECRETARÍA" un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre de 2014, mismo que deberá contener:

- a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;
- b) La información sobre el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;
- c) Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos, y
- d) Las disponibilidades financieras del subsidio con las que cuenten.

DÉCIMA.- DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal y/o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la "SECRETARÍA" o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a las "POLÍTICAS" y a la legislación aplicable en la materia.

DÉCIMA PRIMERA.- FISCALIZACIÓN. En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos del Subsidio son federales, por lo que, su administración, aplicación, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio, contabilización, fiscalización y transparencia se sujetará a las disposiciones establecidas en la "LEY DE PRESUPUESTO", su Reglamento, las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente, las "POLÍTICAS" y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- ENLACES DE LAS "PARTES". Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por las "PARTES" como responsables de seguimiento y evaluación de las actividades y acciones, son:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" en el Estado.

Por la "SECRETARÍA": El Director General de Administración y Finanzas de la "SETEC", y en particular para la suscripción de los anexos técnicos el Director General competente en el eje correspondiente, mismo que será definido en los referidos Anexos Técnicos.

DÉCIMA CUARTA.- ANEXOS TÉCNICOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, las "PARTES" acuerdan suscribir los anexos técnicos que sean necesarios, los cuales podrán ser modificados de común acuerdo por las "PARTES", en los que se establecerán los aspectos operativos, técnicos y específicos de cada acción relacionada con la formalización material y jurídica relativa a dicho objeto, los cuales una vez firmados por las "PARTES", a través de los enlaces designados para tal efecto, formarán parte integrante de este Convenio.

Las "PARTES" acuerdan que para la suscripción de los anexos técnicos antes referidos, se tendrán como designados a los siguientes servidores públicos:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Titular del ÓRGANO IMPLEMENTADOR;

Por la "SECRETARÍA": El Director General que se establezca en el Anexo Técnico correspondiente.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá hasta el 31 de diciembre de 2014, fecha en que los recursos deberán estar comprometidos, sin perjuicio de que las actividades de seguimiento, de cierre de proyectos, evaluación y fiscalización continúen en fecha posterior.

DÉCIMA SEXTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. Las "PARTES" convienen en que los derechos de autor y/o propiedad intelectual que resulten de los proyectos desarrollados en el marco del presente Convenio, serán propiedad de la "SECRETARÍA", una vez generado el producto o la obra, de ser el caso, la "SECRETARÍA" otorgará en el anexo o anexos que al efecto se suscriban la licencia correspondiente para su uso por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", conforme a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor o en la Ley de la Propiedad Industrial, según corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LAS SANCIONES. Las conductas que impliquen responsabilidad administrativa, civil y/o penal, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Penal Federal, leyes especiales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cuando concurran razones de interés general, existan causas justificadas que impidan la continuidad del objeto del presente instrumento, se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione un daño o perjuicio grave al Estado, se podrá dar por terminado anticipadamente el presente instrumento.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en las "POLÍTICAS", en el presente Convenio de Coordinación, el Comité de Subsidios determinará el incumplimiento conforme a lo previsto en los numerales 2.1.3 y 11 de las "POLÍTICAS". El Secretario Técnico del Comité de Subsidios gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos y, en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros.

En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" desee dar por terminado el presente Convenio el Secretario de Comité de Subsidios deberá gestionar el reintegro de los recursos ministrados y solicitar la restitución de los mismos y los rendimientos financieros, o en su caso, deberá verificar la terminación o avance de los entregables previstos en los Anexos Técnicos.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA CANCELACIÓN DE RECURSOS. La "SECRETARÍA", a través del Comité de Subsidios establecido en las "POLÍTICAS", podrá requerir a la "ENTIDAD FEDERATIVA" por conducto de su enlace designado, el cumplimiento de las "POLÍTICAS" y del presente Convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias establecidas en el numeral 11 de las "POLÍTICAS".

VIGÉSIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Las "PARTES" convienen que en caso de imposibilidad material o jurídica no será imputable a la "SECRETARÍA" ni a la "ENTIDAD FEDERATIVA", cualquier responsabilidad cuando sea debidamente justificada.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA RELACIÓN LABORAL. Las "PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente Convenio no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que, no podrá considerárseles patrones sustitutos o solidarios; y por tanto, cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la "SECRETARÍA", comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

VIGÉSIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables, y deberá guardar la confidencialidad respecto de los datos personales que maneje en cumplimiento del presente Convenio de Coordinación.

VIGÉSIMA CUARTA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo el Ejecutivo Federal, a través de la "SECRETARÍA", sin perjuicio de mantener la reserva establecida en las "POLÍTICAS", difundirá en su página electrónica (www.setec.gob.mx) el resumen de los proyectos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Convenio. La "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través del ÓRGANO IMPLEMENTADOR, se comprometen por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

La información que se genere será reservada en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VIGÉSIMA QUINTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Este acuerdo de voluntades es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto, dudas o discrepancias que se llegasen a presentar por cuanto a su contenido, interpretación, aplicación, formalización y cumplimiento, será resuelto de común acuerdo entre las "PARTES", sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 44 de la Ley de Planeación.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben en ocho ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: la Titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, **María de los Ángeles Fromow Rangel**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Jorge Márquez Montes**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, **Carlos Lozano de la Torre**.- Rúbrica.- El Jefe de Gabinete del Gobierno del Estado de Aguascalientes, **Antonio Javier Aguilera García**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Egresos y Encargado de la Secretaría de Finanzas, **José Alejandro Díaz Lozano**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación en el marco del Programa para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN LO SUCESIVO LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR LA DRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES FROMOW RANGEL Y EL OFICIAL MAYOR EL LIC. JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES; Y POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO LIC. FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, ASISTIDO POR LA C.P. LORETO QUINTERO QUINTERO, OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO, Y EL LIC. ANTONIO VALLADOLID RODRÍGUEZ, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El 18 de junio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación "DOF" el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la "CONSTITUCIÓN", en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.

La "CONSTITUCIÓN" prevé, en sus artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 73, fracciones XXI y XXIII, 115, fracción VII, y 123, Apartado B, fracción XIII, las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana, con motivo de la reforma contenida en el Decreto publicado en el "DOF" el 18 de junio de 2008.

II. El 13 de octubre de 2008, se creó por Decreto el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación "DECRETO", con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la "CONSTITUCIÓN" con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

En concordancia con la reforma del nuevo Sistema de Justicia Penal el 8 de octubre de 2013 se publicó en el "DOF", el Decreto por el que se reforma la fracción XXI del artículo 73 de la "CONSTITUCIÓN", que faculta al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procedimental penal, de mecanismos alternativos de solución de controversias y de ejecución de penas que regirá en el orden federal y en el fuero común.

El Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, presidido por el Secretario de Gobernación, es una instancia de coordinación que tiene la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la "CONSTITUCIÓN", con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como a las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

III. La Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, en lo sucesivo la "SETEC" es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

El Comité de Subsidios es el Órgano conformado al interior de la "SETEC" encargada de resolver los proyectos presentados por las entidades federativas que pueden acceder a los apoyos del Subsidio conforme a los criterios establecidos en las Políticas, así como su propio Reglamento Interno.

IV. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LEY DE PRESUPUESTO", establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Que de acuerdo con lo anterior, el artículo 8, fracción I, del Reglamento de la "LEY DE PRESUPUESTO", establece que las dependencias deberán desarrollar procedimientos y emitir instrucciones específicas respecto de gasto público, lo que en consecuencia implica que las dependencias competentes de las entidades federativas deberán ejercer el subsidio en los tiempos y formas previstos en el presente Convenio y sus Anexos, sin incurrir en dilaciones que retrasan la implementación del Sistema de Justicia Penal acusatorio en la entidad federativa o demeritan la calidad de los proyectos.

Los artículos 33 al 36 de la Ley de Planeación disponen que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios.

El 20 de mayo de 2013, fue publicado en el "DOF" el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en cuyo apartado I.1 Diagnóstico: México demanda un pacto social más fuerte y con plena vigencia, Gobernabilidad democrática en el Sistema de Justicia Penal, se determinó como prioritario impulsar la reforma al Nuevo Sistema de Justicia; razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 se asignó a la Secretaría de Gobernación los recursos necesarios dentro del Ramo 04 para el programa presupuestario "Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal", mediante un monto de \$976'443,840.00 (novecientos setenta y seis millones, cuatrocientos cuarenta y tres mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

V. El 3 de diciembre de 2013, se publicó en el "DOF" el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el que en el anexo 18, denominado acciones para la prevención del delito combate a adicciones rescate de espacios públicos y promoción de proyectos productivos, en el Ramo 04 correspondiente a la Secretaría de Gobernación se hace referencia al monto que se otorgará a la "SETEC" para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal.

VI. El 12 de diciembre de 2013, se publicó en el "DOF" el "DECRETO" por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", en el cual se establece en el Capítulo I denominado Diagnóstico, parte 2 Seguridad y Justicia, los Rezagos en la implementación del nuevo Sistema de Justicia Penal en México.

Por lo que, el "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", busca fortalecer los recursos destinados a la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal para una mayor penetración de las acciones necesarias en los estados. También haciendo indispensable crear y publicar el marco normativo alineado a los principios constitucionales, realizando la reorganización institucional de las dependencias involucradas en la seguridad, administración, procuración e impartición de justicia; formar y capacitar al personal, adecuar o construir la infraestructura necesaria, así como dotar de tecnologías de la información y el equipamiento suficiente para cumplir con las necesidades operativas, administrativas y técnicas que implican los procesos de gestión que indica la reforma. A lo anterior se suma la necesidad de avanzar en una nueva cultura sobre la justicia, el valor de la libertad, nuevos tipos de penalidad y la responsabilidad ciudadana.

En el "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", en el Capítulo III denominado Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, en el Objetivo 2. Titulado "Mejorar las condiciones de seguridad y justicia" establece:

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en la meta nacional "Un México en Paz se garantizará el avance de la democracia, la gobernabilidad y la seguridad de su población". Para alcanzarla es imprescindible mejorar las condiciones de seguridad y justicia. Ello requiere: enfatizar en la prevención de las amenazas y riesgos a la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano, fortalecer la generación de inteligencia y la cooperación interinstitucional; mejorar las capacidades y estrategias operativas para abatir los delitos que más afectan a la sociedad; disminuir los factores de riesgo asociados a la criminalidad mediante una política de prevención social de la violencia y la delincuencia, avanzar en favor de una justicia pronta, expedita e imparcial en la implementación de la reforma en materia de justicia penal.

VII. Las estrategias y líneas de acción propuestas en el sector para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, se enmarcan en la nueva política pública de seguridad y justicia definida por el Gobierno de la República. Ésta tiene como propósitos fundamentales la reducción de la violencia, el combate a los delitos que más vulneran a la sociedad y el restablecimiento de la paz en nuestro país. La visión integral de esta política está sustentada en diez estrategias basadas en: la prevención del delito y reconstrucción del tejido social; justicia penal eficaz; profesionalización y fortalecimiento de los cuerpos de policía; transformación del sistema penitenciario; promoción y articulación de la participación ciudadana; cooperación internacional; información que sirva al ciudadano; coordinación entre autoridades; regionalización, y fortalecimiento de la inteligencia.

En la Estrategia 2.6., referente a Impulsar la implementación del Sistema Penal Acusatorio tendrá las siguientes líneas de acción:

- 2.6.1. Otorgar a las entidades federativas subsidios para la implementación del Sistema de Justicia Penal;
- 2.6.2. Coadyuvar a la alineación normativa federal y de las entidades federativas al Sistema Penal Acusatorio establecido en la Constitución Federal;
- 2.6.3. Proporcionar asistencia técnica en materia de reorganización, infraestructura y tecnologías para implementar el Sistema de Justicia Penal;
- 2.6.4. Impulsar la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal;
- 2.6.5. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y organismos internacionales para implementar el Sistema de Justicia Penal de manera coordinada, y
- 2.6.6. Difundir entre la ciudadanía los beneficios del Sistema de Justicia mediante un programa transversal.

VIII. El 15 de enero de 2014, se publicó en el "DOF", el Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2014 "POLÍTICAS", a través del cual se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las entidades federativas puedan acceder a los recursos del subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

Que el objeto de las "POLÍTICAS" es establecer las bases y requisitos para destinar a las entidades federativas el subsidio, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos que, en su caso, se aprueben a las entidades federativas, con el fin de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género a que se refiere el artículo 1, segundo párrafo, de la "LEY DE PRESUPUESTO".

IX. El día 18 de diciembre de 2007, por conducto del Ejecutivo del Estado, se creó la Comisión Interinstitucional de implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal del Estado de Baja California, en lo sucesivo la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", comisión de carácter público y especializada, encargada de coordinar el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas; misma que se publicó en el artículo noveno transitorio del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California el día 19 de octubre de 2007.

La "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" cuenta con Subsecretaría de Enlace para Asuntos de Justicia en lo sucesivo el "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", unidad de carácter público, auxiliar de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" y ejecutora de sus decisiones y acuerdos en el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas.

El Estado de Baja California, en lo sucesivo la "ENTIDAD FEDERATIVA", mediante Oficio No. SSEPAJ/013/2014, presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios establecido en las "POLÍTICAS". En sesión del 27 de marzo de 2014, dicho Comité de Subsidios resolvió aprobar diversos proyectos mismos que se detallan en los anexos técnicos correspondientes, entre ellos corresponden 21 para el eje de capacitación, 2 para el eje de infraestructura, 12 para el eje de Tecnologías de la Información y Equipamiento.

DECLARACIONES**1. LA "SECRETARÍA" DECLARA QUE:**

1.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

1.2. El Lic. Jorge Francisco Márquez Montes, Oficial Mayor se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 de la "LEY DE PRESUPUESTO" y el artículo 7o., fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación "RISEGOB";

1.3. La Dra. María de los Ángeles Fromow Rangel, Titular de la "SETEC" se encuentra plenamente facultada para la suscripción del presente Convenio, en términos de los artículos 69, párrafo segundo, 70, fracciones V y XV, 118 y 119 del "RISEGOB"; y el artículo 11 del "DECRETO", publicado en el "DOF" el 13 de octubre de 2008, y su correspondiente reforma publicada en el "DOF" el 29 de octubre de 2012, así como el artículo segundo transitorio del Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el "DOF" el 15 de enero de 2014, mediante el cual se instruye a la "SECRETARÍA" para que, en representación del Secretario de Gobernación, suscriba los convenios de coordinación necesarios con los Poderes Ejecutivos de las entidades federativas relacionados con los proyectos aprobados por el Comité de Subsidios para el Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal.

1.4. La asignación materia del presente Convenio, se realiza con cargo a la partida presupuestal 43801 relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria 04U00120200006U004438011102, y

1.5. Señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99 de la calle de Paseo de la Reforma, piso 10, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030 en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

2. LA "ENTIDAD FEDERATIVA" DECLARA QUE:

2.1. El Estado de Baja California, es una Entidad integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, y 43 de la "CONSTITUCIÓN", así como el 1o. y 4o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

2.2. El Lic. Francisco Arturo Vega de Lamadrid, Titular del Poder Ejecutivo, se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 40 y 49 fracciones XXII y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como 2o., 3o. y 6o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y 40, 64 y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California;

2.3. La C.P. Loreto Quintero Quintero, Oficial Mayor de Gobierno fue nombrada por el Titular del Poder Ejecutivo, y actúa en suplencia del Secretario General de Gobierno, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente convenio, de conformidad con el oficio SGG/SJE/DJNA/0198/2014, y los artículos 54 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 19 fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como el artículo 56 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno;

2.4. El Lic. Antonio Valladolid Rodríguez, Secretario de Planeación y Finanzas de Baja California, fue nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 10 fracción XX del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California, y

2.5. Señala como domicilio para efecto del presente Convenio, el ubicado en Calzada Independencia 994, edificio del Poder Ejecutivo, tercer piso, Código Postal 21000, Centro Cívico Comercial Mexicali, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

3. LA "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" DECLARA QUE:

3.1. El día 18 de diciembre de 2007, por conducto del Ejecutivo del Estado, se creó la Comisión Interinstitucional de implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal del Estado de Baja California, en lo sucesivo la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", comisión de carácter público y especializada, encargada de coordinar el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas; misma que se publicó en el artículo noveno transitorio del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California el día 19 de octubre de 2007, cuenta con las atribuciones de suscribir Convenios;

3.2. El Secretario General de Gobierno es Presidente de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", y en suplencia de éste el oficial Mayor de Gobierno, por lo que se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio, y

3.3. Que para efectos del cumplimiento del presente Convenio y del ejercicio de los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, emitió el oficio sin número de fecha 26 de marzo de 2014, dirigido al Subsecretario de Enlace para Asuntos de Justicia en su carácter de Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" atribuciones suficientes para firmar y cumplir con el contenido del presente Convenio y sus Anexos Técnicos.

4. DECLARAN LAS "PARTES" QUE:

4.1. Se reconocen la personalidad y capacidad jurídica con que se ostentan, y expresan su voluntad en someter el presente Convenio.

4.2 De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10, apartado B, del "PRESUPUESTO DE EGRESOS"; el "ACUERDO" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer la forma en que se hará entrega del subsidio aprobado por el Comité de Subsidios establecido en las "POLÍTICAS" a la "ENTIDAD FEDERATIVA", así como la ejecución de los proyectos apoyados con dicho subsidio para el presente año, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal y detallados en los anexos técnicos del presente Convenio y que forman parte del mismo.

SEGUNDA.- EJES PARA LOS PROYECTOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. Para dar cumplimiento al presente Convenio, en el punto 3 de las "POLÍTICAS" se describen los ejes respecto de los cuales la "ENTIDAD FEDERATIVA" presenta su proyecto.

TERCERA.- DE LOS PROYECTOS APROBADOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", por conducto de su representante y el Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", se comprometen a cumplir con las "POLÍTICAS", así como con los requisitos, procedimientos, compromisos, entregables y acciones de cada uno de los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del presente Convenio que forman parte del mismo.

CUARTA.- DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente Convenio, y los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del mismo, se otorga a la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de un Subsidio la cantidad de \$32'529,934.90 (Treinta y dos millones quinientos veintinueve mil novecientos treinta y cuatro pesos 90/100 M.N.), con cargo a la partida 43801 relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria 04U00120200006U004438011102.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

a) La primera aportación equivalente al ochenta por ciento (80%) de la totalidad de los recursos asignados, se realizará dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente Convenio de Coordinación, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes; esta aportación corresponde a la cantidad de \$26'023,947.92 (Veintiséis millones veintitrés mil novecientos cuarenta y siete pesos 92/100 M.N.), y

b) La segunda aportación equivalente al veinte por ciento (20%) se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado con base en la evidencia que presente la entidad federativa, que el recurso suministrado en la primera aportación ha sido comprometido de acuerdo al objetivo establecido en el anexo técnico correspondiente, o, exista compromiso de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" o del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" para comprometer el recurso en el ejercicio fiscal 2014, siempre y cuando el compromiso sea asumido por quien cuente con atribuciones para obligarse.

Los recursos públicos federales que se otorgan a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio, no pierden su carácter federal y se considerarán devengados a partir de su entrega a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la "LEY DE PRESUPUESTO", la "SECRETARÍA" es ajena a los procedimientos de contratación que lleve a cabo la "ENTIDAD FEDERATIVA" para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a dejar en paz y a salvo la "SECRETARÍA".

QUINTA.- RECEPCIÓN DEL SUBSIDIO. Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o de sus equivalentes, a la cuenta específica que se señala en la cláusula siguiente, con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados. Contra depósito de los mismos, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda, sin que pueda traspasarse a otros conceptos de gasto y se deberá registrar conforme a su naturaleza.

SEXTA.- CUENTA BANCARIA. Para efectos de lo señalado en la cláusula anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA" señala como cuenta bancaria específica, la siguiente: a nombre de: Gobierno del Estado de Baja California; en la Institución Bancaria: Banco Nacional de México S.A.; número de CLABE: 002020700667823500; número de cuenta: 7006-6782350; tipo de cuenta: cuenta Productiva M.N. Banamex Personas Morales; tipo de moneda: Pesos (nacional); sucursal: 430 Centro Cívico; plaza: 19 Mexicali, y fecha de apertura: el 24 de enero del 2014.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga, a través de la INSTANCIA DE COORDINACIÓN o del ÓRGANO IMPLEMENTADOR, a:

- I. Cumplir las obligaciones exclusivas a que se refieren las "POLÍTICAS";
- II. Observar, en su caso, lo dispuesto por el artículo 82, fracción XI, de la "LEY DE PRESUPUESTO", al recibir los recursos asignados;
- III. Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan a la "ENTIDAD FEDERATIVA" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;
- IV. Responsabilizarse a través de su Tesorería, o su equivalente, a administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, motivo por el cual, no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias, ni dilatar su ejercicio;
- V. Que todos los reportes o informes solicitados contengan la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados en los tiempos establecidos;
- VI. Compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este Convenio con otra u otras entidades federativas, en coordinación con la "SECRETARÍA";
- VII. Comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones federales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;
- VIII. Evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación del subsidio otorgado de conformidad con las "POLÍTICAS";
- IX. Pactar con los proveedores y participantes del proyecto que los derechos de propiedad intelectual son de la Federación a través de la "SECRETARÍA";
- X. Destinar conforme al calendario aprobado en los anexos técnicos los recursos asignados vía subsidio exclusivamente al cumplimiento de los fines previstos en este Convenio, así como comprobar oportunamente el destino de esos recursos en los términos de las "POLÍTICAS" y en las disposiciones federales aplicables;

XI. Aplicar las disposiciones federales existentes en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y a los servicios relacionados con las mismas; comprobar fehacientemente y de acuerdo a la normatividad existente a través de la documentación soporte el ejercicio de los recursos;

XII. Reportar semanalmente mediante la herramienta informática de seguimiento, los avances correspondientes a cada proyecto aprobado;

XIII. Destinar los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de los Anexos Técnicos o conforme a lo establecido en este Convenio de Coordinación. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2014, así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables, y

XIV. Las demás previstas en el presente Convenio, sus anexos técnicos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA: La "SECRETARÍA" tendrá las siguientes obligaciones:

I. Las previstas en las "POLÍTICAS", y

II. Las demás previstas en el presente Convenio, sus anexos técnicos, y en las disposiciones y criterios jurídicos aplicables.

NOVENA.- DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá devengarlos, a más tardar, el 31 de diciembre de 2014. Por lo anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", enviará a la "SECRETARÍA" un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre de 2014, mismo que deberá contener:

- a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;
- b) La información sobre el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;
- c) Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos; y
- d) Las disponibilidades financieras del subsidio con las que cuenten.

DÉCIMA.- DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal y/o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la "SECRETARÍA" o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a las "POLÍTICAS" y a la legislación aplicable en la materia.

DÉCIMA PRIMERA.- FISCALIZACIÓN. En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos del subsidio son federales, por lo que, su administración, aplicación, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio, contabilización, fiscalización y transparencia se sujetará a las disposiciones establecidas en la "LEY DE PRESUPUESTO", su Reglamento, las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente, las "POLÍTICAS" y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- ENLACES DE LAS "PARTES". Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por las "PARTES" como responsables de seguimiento y evaluación de las actividades y acciones, son:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" en el Estado.

Por la "SECRETARÍA": El Director General de Administración y Finanzas de la "SETEC", y en particular para la suscripción de los anexos técnicos el Director General competente en el eje correspondiente, mismo que será definido en los referidos Anexos Técnicos.

DÉCIMA CUARTA.- ANEXOS TÉCNICOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, las "PARTES" acuerdan suscribir los anexos técnicos que sean necesarios, los cuales podrán ser modificados de común acuerdo por las "PARTES", en los que se establecerán los aspectos operativos, técnicos y específicos de cada acción relacionada con la formalización material y jurídica relativa a dicho objeto, los cuales una vez firmados por las "PARTES", a través de los enlaces designados para tal efecto, formarán parte integrante de este Convenio.

Las "PARTES" acuerdan que para la suscripción de los anexos técnicos antes referidos, se tendrán como designados a los siguientes servidores públicos:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR".

Por la "SECRETARÍA": El Director General que se establezca en el Anexo Técnico correspondiente.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá hasta el 31 de diciembre de 2014, fecha en que los recursos deberán estar comprometidos, sin perjuicio de que las actividades de seguimiento, de cierre de proyectos, evaluación y fiscalización continúen en fecha posterior.

DÉCIMA SEXTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. Las "PARTES" convienen en que los derechos de autor y/o propiedad intelectual que resulten de los proyectos desarrollados en el marco del presente Convenio, serán propiedad de la "SECRETARÍA", una vez generado el producto o la obra, de ser el caso, la "SECRETARÍA" otorgará en el anexo o anexos que al efecto se suscriban la licencia correspondiente para su uso por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", conforme a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor o en la Ley de la Propiedad Industrial, según corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LAS SANCIONES. Las conductas que impliquen responsabilidad administrativa, civil y/o penal, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Penal Federal, leyes especiales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cuando concurren razones de interés general, existan causas justificadas que impidan la continuidad del objeto del presente instrumento, se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione un daño o perjuicio grave al Estado, se podrá dar por terminado anticipadamente el presente instrumento.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en las "POLÍTICAS", en el presente Convenio de Coordinación, el Comité de Subsidios determinará el incumplimiento conforme a lo previsto en los numerales 2.1.3 y 11 de las "POLÍTICAS". El Secretario Técnico del Comité de Subsidios gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos y, en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" desee dar por terminado el presente Convenio el Secretario de Comité de Subsidios deberá gestionar el reintegro de los recursos ministrados y solicitar la restitución de los mismos y los rendimientos financieros, o en su caso, deberá verificar la terminación o avance de los entregables previstos en los Anexos Técnicos.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA CANCELACIÓN DE RECURSOS. La "SECRETARÍA", a través del Comité de Subsidios establecido en las "POLÍTICAS", podrá requerir a la "ENTIDAD FEDERATIVA" por conducto de su enlace designado, el cumplimiento de las "POLÍTICAS" y del presente Convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias establecidas en el numeral 11 de las "POLÍTICAS".

VIGÉSIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Las "PARTES" convienen que en caso de imposibilidad material o jurídica no será imputable a la "SECRETARÍA" ni a la "ENTIDAD FEDERATIVA", cualquier responsabilidad cuando sea debidamente justificada.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA RELACIÓN LABORAL. Las "PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente Convenio no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que, no podrá considerárseles patrones sustitutos o solidarios; y por tanto, cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la "SECRETARÍA", comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación la "ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite la "SECRETARÍA" a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

VIGÉSIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables, y deberá guardar la confidencialidad respecto de los datos personales que maneje en cumplimiento del presente Convenio de Coordinación.

VIGÉSIMA CUARTA.- PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo el Ejecutivo Federal, a través de la "SECRETARÍA", sin perjuicio de mantener la reserva establecida en las "POLÍTICAS", difundirá en su página electrónica (www.setec.gob.mx) el resumen de los proyectos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Convenio. La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", se compromete por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

La información que se genere será reservada en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VIGÉSIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Este acuerdo de voluntades es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto, dudas o discrepancias que se llegasen a presentar por cuanto a su contenido, interpretación, aplicación, formalización y cumplimiento, será resuelto de común acuerdo entre las "PARTES", sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 44 de la Ley de Planeación.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben en ocho ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: la Secretaria Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, **María de los Ángeles Fromow Rangel**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Jorge Márquez Montes**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado, **Francisco Arturo Vega de Lamadrid**.- Rúbrica.- En suplencia por la ausencia del Secretario General de Gobierno, con fundamento en el artículo 54 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y el Acuerdo del Ejecutivo Estatal de fecha 7 de abril de 2014: la Oficial Mayor de Gobierno, **Loreto Quintero Quintero**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Antonio Valladolid Rodríguez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación en el marco del Programa para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN LO SUCESIVO LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR LA DRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES FROMOW RANGEL Y EL OFICIAL MAYOR EL LIC. JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES; Y POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "DOF" el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.

La "CONSTITUCIÓN" prevé, en sus artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 73, fracciones XXI y XXIII, 115, fracción VII, y 123, Apartado B, fracción XIII, las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana, con motivo de la reforma contenida en el Decreto publicado en el "DOF" el 18 de junio de 2008.

II. El 13 de octubre de 2008, se creó por Decreto el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación "DECRETO", con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la "CONSTITUCIÓN" con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

En concordancia con la reforma del nuevo Sistema de Justicia Penal el 8 de octubre de 2013 se publicó en el "DOF", el Decreto por el que se reforma la fracción XXI del artículo 73 de la "CONSTITUCIÓN", que faculta al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procedimental penal, de mecanismos alternativos de solución de controversias y de ejecución de penas que regirá en el orden federal y en el fuero común.

El Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, presidido por el Secretario de Gobernación, es una instancia de coordinación que tiene la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la "CONSTITUCIÓN", con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como a las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

III. La Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, en lo sucesivo la "SETEC" es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

El Comité de Subsidios es el Órgano conformado al interior de la "SETEC" encargada de resolver los proyectos presentados por las entidades federativas que pueden acceder a los apoyos del Subsidio conforme a los criterios establecidos en las Políticas, así como su propio Reglamento Interno.

IV. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LEY DE PRESUPUESTO", establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Que de acuerdo con lo anterior, el artículo 8, fracción I, del Reglamento de la "LEY DE PRESUPUESTO", establece que las dependencias deberán desarrollar procedimientos y emitir instrucciones específicas respecto de gasto público, lo que en consecuencia implica que las dependencias competentes de las entidades federativas deberán ejercer el subsidio en los tiempos y formas previstos en el presente Convenio y sus Anexos, sin incurrir en dilaciones que retrasan la implementación del Sistema de Justicia Penal acusatorio en la entidad federativa o demeritan la calidad de los proyectos.

Los artículos 33 al 36 de la Ley de Planeación disponen que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios.

El 20 de mayo de 2013, fue publicado en el "DOF" el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en cuyo apartado I.1 Diagnóstico: México demanda un pacto social más fuerte y con plena vigencia, Gobernabilidad democrática en el Sistema de Justicia Penal, se determinó como prioritario impulsar la reforma al Nuevo Sistema de Justicia; razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 se asignó a la Secretaría de Gobernación los recursos necesarios dentro del Ramo 04 para el programa presupuestario "Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal", mediante un monto de \$976'443,840.00 (novecientos setenta y seis millones, cuatrocientos cuarenta y tres mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

V. El 3 de diciembre de 2013, se publicó en el "DOF" el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el que en el anexo 18, denominado acciones para la prevención del delito combate a adicciones, rescate de espacios públicos y promoción de proyectos productivos, en el Ramo 04 correspondiente a la Secretaría de Gobernación se hace referencia al monto que se otorgará a la "SETEC" para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal.

VI. El 12 de diciembre de 2013, se publicó en el "DOF" el "DECRETO" por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", en el cual se establece en el Capítulo I denominado Diagnóstico, parte 2 Seguridad y Justicia, los Rezagos en la implementación del nuevo Sistema de Justicia Penal en México.

Por lo que, el "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", busca fortalecer los recursos destinados a la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal para una mayor penetración de las acciones necesarias en los estados. También haciendo indispensable crear y publicar el marco normativo alineado a los principios constitucionales, realizando la reorganización institucional de las dependencias involucradas en la seguridad, administración, procuración e impartición de justicia; formar y capacitar al personal, adecuar o construir la infraestructura necesaria, así como dotar de tecnologías de la información y el equipamiento suficiente para cumplir con las necesidades operativas, administrativas y técnicas que implican los procesos de gestión que indica la reforma. A lo anterior se suma la necesidad de avanzar en una nueva cultura sobre la justicia, el valor de la libertad, nuevos tipos de penalidad y la responsabilidad ciudadana.

En el "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", en el Capítulo III denominado Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, en el Objetivo 2. Titulado "Mejorar las condiciones de seguridad y justicia" establece:

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en la meta nacional "Un México en Paz se garantizará el avance de la democracia, la gobernabilidad y la seguridad de su población". Para alcanzarla es imprescindible mejorar las condiciones de seguridad y justicia. Ello requiere: enfatizar en la prevención de las amenazas y riesgos a la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano, fortalecer la generación de inteligencia y la cooperación interinstitucional; mejorar las capacidades y estrategias operativas para abatir los delitos que más afectan a la sociedad; disminuir los factores de riesgo asociados a la criminalidad mediante una política de prevención social de la violencia y la delincuencia, avanzar en favor de una justicia pronta, expedita e imparcial en la implementación de la reforma en materia de justicia penal.

VII. Las estrategias y líneas de acción propuestas en el sector para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, se enmarcan en la nueva política pública de seguridad y justicia definida por el Gobierno de la República. Ésta tiene como propósitos fundamentales la reducción de la violencia, el combate a los delitos que más vulneran a la sociedad y el restablecimiento de la paz en nuestro país. La visión integral de esta política está sustentada en diez estrategias basadas en: la prevención del delito y reconstrucción del tejido social; justicia penal eficaz; profesionalización y fortalecimiento de los cuerpos de policía; transformación del sistema penitenciario; promoción y articulación de la participación ciudadana; cooperación internacional; información que sirva al ciudadano; coordinación entre autoridades; regionalización, y fortalecimiento de la inteligencia.

En la Estrategia 2.6., referente a Impulsar la implementación del Sistema Penal Acusatorio tendrá las siguientes líneas de acción:

- 2.6.1. Otorgar a las entidades federativas subsidios para la implementación del Sistema de Justicia Penal;
- 2.6.2. Coadyuvar a la alineación normativa federal y de las entidades federativas al Sistema Penal Acusatorio establecido en la Constitución Federal;
- 2.6.3. Proporcionar asistencia técnica en materia de reorganización, infraestructura y tecnologías para implementar el Sistema de Justicia Penal;
- 2.6.4. Impulsar la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal;
- 2.6.5. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y organismos internacionales para implementar el Sistema de Justicia Penal de manera coordinada, y
- 2.6.6. Difundir entre la ciudadanía los beneficios del Sistema de Justicia mediante un programa transversal.

VIII. El 15 de Enero de 2014, se publicó en el "DOF", el Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2014 "POLÍTICAS", a través del cual se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las entidades federativas puedan acceder a los recursos del subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

Que el objeto de las "POLÍTICAS" es establecer las bases y requisitos para destinar a las entidades federativas el subsidio, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos que, en su caso, se aprueben a las entidades federativas, con el fin de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género a que se refiere el artículo 1, segundo párrafo, de la "LEY DE PRESUPUESTO".

IX. El día 8 de enero del 2013, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Acuerdo de Coordinación mediante el cual se crea la Comisión Implementadora del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Baja California Sur del Estado de Baja California Sur en lo sucesivo la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", de fecha 22 de noviembre del 2012, Comisión o similar de carácter público y especializada, encargada de coordinar el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas.

La "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" cuenta con Secretaría Ejecutiva en lo sucesivo el "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", Unidad de carácter público, auxiliar de la Instancia de Coordinación y ejecutora de sus decisiones y acuerdos en el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas;

El Estado de Baja California Sur, en lo sucesivo la "ENTIDAD FEDERATIVA", mediante Oficio No. SE-CINSJP/027/2014, presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios establecido en las "Políticas". En sesión del 27 de marzo de 2014 dicho Comité de Subsidios resolvió aprobar diversos proyectos mismos que se detallan en los anexos técnicos correspondientes, entre ellos 9 correspondientes al eje de capacitación, 3 al eje de tecnología de la información y equipamiento y 2 al eje de infraestructura.

DECLARACIONES**1. LA "SECRETARÍA" DECLARA QUE:**

1.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

1.2. El Lic. Jorge Francisco Márquez Montes, Oficial Mayor se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 de la "LEY DE PRESUPUESTO" y el artículo 7o., fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación "RISEGOB";

1.3. La Dra. María de los Ángeles Fromow Rangel, Titular de la "SETEC" se encuentra plenamente facultada para la suscripción del presente Convenio, en términos de los artículos 69, párrafo segundo, 70, fracciones V y XV, 118 y 119 del "RISEGOB"; y el artículo 11 del "DECRETO", publicado en el "DOF" el 13 de octubre de 2008, y su correspondiente reforma publicada en el "DOF" el 29 de octubre de 2012, así como el artículo segundo transitorio del Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el "DOF" el 15 de Enero de 2014, mediante el cual se instruye a la "SECRETARÍA" para que, en representación del Secretario de Gobernación, suscriba los convenios de coordinación necesarios con los Poderes Ejecutivos de las entidades federativas relacionados con los proyectos aprobados por el Comité de Subsidios para el Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal;

1.4. La asignación materia del presente Convenio, se realiza con cargo a la partida presupuestal 43801 relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria 04U00120200006U004438011103, y

1.5. Señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99 de la calle de Paseo de la Reforma, piso 10, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030 en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

2. LA "ENTIDAD FEDERATIVA" DECLARA QUE:

2.1. El Estado de Baja California Sur, es una Entidad integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, y 43 de la "CONSTITUCIÓN", y 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;

2.2. El Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, Gobernador Constitucional del Estado, se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente convenio, de conformidad con los artículos 67 y 79 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, así como 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;

2.3. El Lic. Armando Martínez Vega, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría General de Gobierno, misma que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 83 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California Sur, así como los artículos 5o. y 6o. fracción XIII del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur;

2.4. El Lic. José Antonio Ramírez Gómez, Secretario de Finanzas del Estado de Baja California Sur, fue nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 8o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California Sur, así como el artículo 4o. fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, y

2.6. Señala como domicilio para efecto del presente Convenio, el ubicado en Palacio de Gobierno, entre las calles Isabel Católica, Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

3. LA "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" DECLARA QUE:

3.1. De conformidad al Acuerdo de creación que establece la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, de fecha 22 de noviembre de 2012, cuenta con las atribuciones de suscribir Convenios;

3.2. El Gobernador del Estado de Baja California Sur el Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, es Presidente de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", por lo que, con fundamento en el artículo tercero, fracción I y octavo, fracción XII del Acuerdo que Reestructura la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y a su Secretaría Ejecutiva, número 25-bis, publicado el 10 de Junio del 2013 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio, y

3.3. Que para efectos del cumplimiento del presente Convenio y del ejercicio de los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, emitió el oficio número 094 de fecha 26 de marzo de 2014 en el que otorga al Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" atribuciones suficientes para firmar y cumplir con el contenido del presente Convenio y sus Anexos Técnicos.

4. DECLARAN LAS "PARTES" QUE:

4.1. Se reconocen la personalidad y capacidad jurídica con que se ostentan, y expresan su voluntad en someter el presente Convenio.

4.2. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10, apartado B, del "PRESUPUESTO DE EGRESOS"; el "ACUERDO" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer la forma en que se hará entrega del subsidio aprobado por el Comité de Subsidios establecido en las "POLÍTICAS" a la "ENTIDAD FEDERATIVA", así como la ejecución de los proyectos apoyados con dicho subsidio para el presente año, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal y detallados en los anexos técnicos del presente Convenio y que forman parte del mismo.

SEGUNDA.- EJES PARA LOS PROYECTOS DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA". Para dar cumplimiento al presente Convenio, en el punto 3 de las "POLÍTICAS" se describen los ejes respecto de los cuales la "ENTIDAD FEDERATIVA" presenta su proyecto.

TERCERA.- DE LOS PROYECTOS APROBADOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", por conducto de su representante y el Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", se comprometen a cumplir con las "POLÍTICAS", así como con los requisitos, procedimientos, compromisos, entregables y acciones de cada uno de los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del presente Convenio que forman parte del mismo.

CUARTA.- DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente Convenio, y los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del mismo, se otorga a la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de un Subsidio la cantidad de \$12'967,546.69 (Doce millones novecientos sesenta y siete mil quinientos cuarenta y seis pesos 69/100 M.N.), con cargo a la partida 43801 relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria 04U00120200006U004438011103.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

a) La primera aportación equivalente al ochenta por ciento (80%) de la totalidad de los recursos asignados, se realizará dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente Convenio de Coordinación, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes; esta aportación corresponde a la cantidad de \$10'374,037.35 (Diez millones trescientos setenta y cuatro mil treinta y siete pesos 35/100 M.N.), y

b) La segunda aportación equivalente al veinte por ciento (20%) se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado con base en la evidencia que presente la entidad federativa, que el recurso suministrado en la primera aportación ha sido comprometido de acuerdo al objetivo establecido en el anexo técnico correspondiente, o, exista compromiso de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" o del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" para comprometer el recurso en el ejercicio fiscal 2014, siempre y cuando el compromiso sea asumido por quien cuente con atribuciones para obligarse.

Los recursos públicos federales que se otorgan a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio, no pierden su carácter federal y se considerarán devengados a partir de su entrega a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la "LEY DE PRESUPUESTO" la "SECRETARÍA" es ajena a los procedimientos de contratación que lleve a cabo la "ENTIDAD FEDERATIVA" para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a dejar en paz y a salvo la "SECRETARÍA".

QUINTA.- RECEPCIÓN DEL SUBSIDIO. Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o de sus equivalentes, a la cuenta específica que se señala en la cláusula siguiente, con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados. Contra depósito de los mismos, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda, sin que pueda traspasarse a otros conceptos de gasto y se deberá registrar conforme a su naturaleza.

SEXTA.- CUENTA BANCARIA. Para efectos de lo señalado en la cláusula anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA" señala como cuenta bancaria específica, la siguiente: a nombre de: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en la Institución Bancaria: Grupo Mercantil del Norte S.A., con número de CLABE: 072040002153428347, número de cuenta: 00215342834 tipo de cuenta: Enlace Global PM con intereses, tipo de moneda: moneda nacional/pesos, sucursal: La Paz Centro 445 plaza: La Paz 04001, fecha de apertura: 29 de Enero 2014.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga, a través de la Comisión o Instancia Implementadora, a:

- I. Cumplir las obligaciones exclusivas a que se refieren las "POLÍTICAS";
- II. Observar, en su caso, lo dispuesto por el artículo 82, fracción XI, de la "LEY DE PRESUPUESTO", al recibir los recursos asignados;
- III. Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan a la "ENTIDAD FEDERATIVA" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;
- IV. Responsabilizarse a través de su Tesorería, o su equivalente, a administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, motivo por el cual, no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias, ni dilatar su ejercicio;
- V. Que todos los reportes o informes solicitados contengan la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados en los tiempos establecidos;
- VI. Compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este Convenio con otra u otras entidades federativas, en coordinación con la "SECRETARÍA";
- VII. Comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones federales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;
- VIII. Evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación del subsidio otorgado de conformidad con las "POLÍTICAS";
- IX. Pactar con los proveedores y participantes del proyecto que los derechos de propiedad intelectual son de la Federación a través de la "SECRETARÍA";
- X. Destinar conforme al calendario aprobado en los anexos técnicos los recursos asignados vía subsidio exclusivamente al cumplimiento de los fines previstos en este Convenio, así como comprobar oportunamente el destino de esos recursos en los términos de las "POLÍTICAS" y en las disposiciones federales aplicables;
- XI. Aplicar las disposiciones federales existentes en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y a los servicios relacionados con las mismas; comprobar fehacientemente y de acuerdo a la normatividad existente a través de la documentación soporte el ejercicio de los recursos;

XII. Reportar semanalmente mediante la herramienta informática de seguimiento, los avances correspondientes a cada proyecto aprobado;

XIII. Destinar los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de los Anexos Técnicos o conforme a lo establecido en este Convenio de Coordinación. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2014, así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables, y

XIV. Las demás previstas en el presente Convenio, sus anexos técnicos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA: La "SECRETARÍA" tendrá las siguientes obligaciones:

I. Las previstas en las "POLÍTICAS", y

II. Las demás previstas en el presente Convenio, sus anexos técnicos, y en las disposiciones y criterios jurídicos aplicables.

NOVENA.- DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá devengarlos, a más tardar, el 31 de diciembre de 2014. Por lo anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", enviará a la "SECRETARÍA" un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre de 2014, mismo que deberá contener:

- a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;
- b) La información sobre el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;
- c) Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos, y
- d) Las disponibilidades financieras del subsidio con las que cuenten.

DÉCIMA.- DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal y/o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la "SECRETARÍA" o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a las "POLÍTICAS" y a la legislación aplicable en la materia.

DÉCIMA PRIMERA.- FISCALIZACIÓN. En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos del Subsidio son federales, por lo que, su administración, aplicación, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio, contabilización, fiscalización y transparencia se sujetará a las disposiciones establecidas en la "LEY DE PRESUPUESTO", su Reglamento, las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente, las "POLÍTICAS" y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- ENLACES DE LAS "PARTES". Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por las "PARTES" como responsables de seguimiento y evaluación de las actividades y acciones, son:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" en el Estado de Baja California Sur, y

Por la "SECRETARÍA": El Director General de Administración y Finanzas de la "SETEC", y en particular para la suscripción de los anexos técnicos el Director General competente en el eje correspondiente, mismo que será definido en los referidos Anexos Técnicos.

DÉCIMA CUARTA.- ANEXOS TÉCNICOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, las "PARTES" acuerdan suscribir los anexos técnicos que sean necesarios, los cuales podrán ser modificados de común acuerdo por las "PARTES", en los que se establecerán los aspectos operativos, técnicos y específicos de cada acción relacionada con la formalización material y jurídica relativa a dicho objeto, los cuales una vez firmados por las "PARTES", a través de los enlaces designados para tal efecto, formarán parte integrante de este Convenio.

Las "PARTES" acuerdan que para la suscripción de los anexos técnicos antes referidos, se tendrán como designados a los siguientes servidores públicos:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" en el Estado.

Por la "SECRETARÍA": El Director General que se establezca en el Anexo Técnico correspondiente.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá hasta el 31 de diciembre de 2014, fecha en que los recursos deberán estar comprometidos, sin perjuicio de que las actividades de seguimiento, de cierre de proyectos, evaluación y fiscalización continúen en fecha posterior.

DÉCIMA SEXTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. Las "PARTES" convienen en que los derechos de autor y/o propiedad intelectual que resulten de los proyectos desarrollados en el marco del presente Convenio, serán propiedad de la "SECRETARÍA", una vez generado el producto o la obra, de ser el caso, la "SECRETARÍA" otorgará en el anexo o anexos que al efecto se suscriban la licencia correspondiente para su uso por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", conforme a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor o en la Ley de la Propiedad Industrial, según corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LAS SANCIONES. Las conductas que impliquen responsabilidad administrativa, civil y/o penal, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Penal Federal, leyes especiales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cuando concurren razones de interés general, existan causas justificadas que impidan la continuidad del objeto del presente instrumento, se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione un daño o perjuicio grave al Estado, se podrá dar por terminado anticipadamente el presente instrumento.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en las "POLÍTICAS", en el presente Convenio de Coordinación, el Comité de Subsidios determinará el incumplimiento conforme a lo previsto en los numerales 2.1.3 y 11 de las "POLÍTICAS". El Secretario Técnico del Comité de Subsidios gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos y, en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros.

En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" desee dar por terminado el presente Convenio el Secretario de Comité de Subsidios deberá gestionar el reintegro de los recursos ministrados y solicitar la restitución de los mismos y los rendimientos financieros, o en su caso, deberá verificar la terminación o avance de los entregables previstos en los Anexos Técnicos.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA CANCELACIÓN DE RECURSOS. La "SECRETARÍA", a través del Comité de Subsidios establecido en las "POLÍTICAS", podrá requerir a la "ENTIDAD FEDERATIVA" por conducto de su enlace designado, el cumplimiento de las "POLÍTICAS" y del presente convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias establecidas en el numeral 11 de las "POLÍTICAS".

VIGÉSIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Las "PARTES" convienen que en caso de imposibilidad material o jurídica no será imputable a la "SECRETARÍA" ni a la "ENTIDAD FEDERATIVA", cualquier responsabilidad cuando sea debidamente justificada.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA RELACIÓN LABORAL. Las "PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente Convenio no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que, no podrá considerárseles patrones sustitutos o solidarios; y por tanto, cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la "SECRETARÍA", comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación la "ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite la "SECRETARÍA" a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

VIGÉSIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables, y deberá guardar la confidencialidad respecto de los datos personales que maneje en cumplimiento del presente Convenio de Coordinación.

VIGÉSIMA CUARTA.- PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo el Ejecutivo Federal, a través de la "SECRETARÍA", sin perjuicio de mantener la reserva establecida en las "POLÍTICAS", difundirá en su página electrónica (www.setec.gob.mx) el resumen de los proyectos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Convenio. La "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través del ÓRGANO IMPLEMENTADOR, se comprometen por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

La información que se genere será reservada en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VIGÉSIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Este acuerdo de voluntades es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto, dudas o discrepancias que se llegasen a presentar por cuanto a su contenido, interpretación, aplicación, formalización y cumplimiento, será resuelto de común acuerdo entre las "PARTES", sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 44 de la Ley de Planeación.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben en ocho ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: la Titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, **María de los Ángeles Fromow Rangel**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Jorge Márquez Montes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: 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.

CONVENIO de Coordinación en el marco del Programa para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Campeche.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN LO SUCESIVO LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR LA DRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES FROMOW RANGEL Y EL OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EL LIC. JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES; Y POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, REPRESENTADO POR EL LICENCIADO FERNANDO EUTIMIO ORTEGA BERNÉS, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LICENCIADO WILLIAM ROBERTO SARMIENTO URBINA, SECRETARIO DE GOBIERNO, Y EL MTRO. TIRSO AGUSTÍN RODRÍGUEZ DE LA GALA GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "DOF" el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.

La "CONSTITUCIÓN" prevé, en sus artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 73, fracciones XXI y XXIII, 115, fracción VII, y 123, Apartado B, fracción XIII, las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana, con motivo de la reforma contenida en el Decreto publicado en el "DOF" el 18 de junio de 2008.

II. El 13 de octubre de 2008, se creó por Decreto el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación "DECRETO", con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la "CONSTITUCIÓN" con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación;

En concordancia con la reforma del nuevo Sistema de Justicia Penal el 8 de octubre de 2013 se publicó en el "DOF", el Decreto por el que se reforma la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que faculta al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procedimental penal, de mecanismos alternativos de solución de controversias y de ejecución de penas que regirá en el orden federal y en el fuero común.

El Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, presidido por el Secretario de Gobernación, es una instancia de coordinación que tiene la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la "CONSTITUCIÓN", con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como a las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

III. La Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, en lo sucesivo la "SETEC" es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

El Comité de Subsidios es el Órgano conformado al interior de la "SETEC" encargado de resolver los proyectos presentados por las entidades federativas que pueden acceder a los apoyos del Subsidio conforme a los criterios establecidos en las Políticas, así como su propio Reglamento Interno.

IV. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LEY DE PRESUPUESTO", establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Que de acuerdo con lo anterior, el artículo 8, fracción I, del Reglamento de la "LEY DE PRESUPUESTO", establece que las dependencias deberán desarrollar procedimientos y emitir instrucciones específicas respecto de gasto público, lo que en consecuencia implica que las dependencias competentes de las entidades federativas deberán ejercer el subsidio en los tiempos y formas previstos en el presente Convenio y sus Anexos, sin incurrir en dilaciones que retrasan la implementación del Sistema de Justicia Penal acusatorio en la entidad federativa o demeritan la calidad de los proyectos.

Los artículos 33 al 36 de la Ley de Planeación disponen que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios.

El 20 de mayo de 2013, fue publicado en el "DOF" el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en cuyo apartado I.1 Diagnóstico: México demanda un pacto social más fuerte y con plena vigencia, Gobernabilidad democrática en el Sistema de Justicia Penal, se determinó como prioritario impulsar la reforma al Nuevo Sistema de Justicia; razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 se asignó a la Secretaría de Gobernación los recursos necesarios dentro del Ramo 04 para el programa presupuestario "Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal", mediante un monto de \$976'443,840.00 (novecientos setenta y seis millones, cuatrocientos cuarenta y tres mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

V. El 3 de diciembre de 2013, se publicó en el "DOF" el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el que en el anexo 18, denominado acciones para la prevención del delito combate a las adicciones, rescate de espacios públicos y promoción de proyectos productivos, en el Ramo 04 correspondiente a la Secretaría de Gobernación se hace referencia al monto que se otorgará a la "SETEC" para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal.

VI. El 12 de diciembre de 2013, se publicó en el "DOF" el "DECRETO" por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018. "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", en el cual se establece en el Capítulo I denominado Diagnóstico, parte II Seguridad y Justicia, los Rezagos en la implementación del nuevo Sistema de Justicia Penal en México.

Por lo que, el "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", busca fortalecer los recursos destinados a la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal para una mayor penetración de las acciones necesarias en los estados. También haciendo indispensable crear y publicar el marco normativo alineado a los principios constitucionales, realizando la reorganización institucional de las dependencias involucradas en la seguridad, administración, procuración e impartición de justicia; formar y capacitar al personal, adecuar o construir la infraestructura necesaria, así como dotar de tecnologías de la información y el equipamiento suficiente para cumplir con las necesidades operativas, administrativas y técnicas que implican los procesos de gestión que indica la reforma. A lo anterior se suma la necesidad de avanzar en una nueva cultura sobre la justicia, el valor de la libertad, nuevos tipos de penalidad y la responsabilidad ciudadana.

En el "PROGRAMA SECTORIAL SEGOB", en el Capítulo III denominado Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, en el Objetivo 2. Titulado "Mejorar las condiciones de seguridad y justicia" establece:

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en la meta nacional "Un México en Paz se garantizará el avance de la democracia, la gobernabilidad y la seguridad de su población". Para alcanzarla es imprescindible mejorar las condiciones de seguridad y justicia. Ello requiere: enfatizar en la prevención de las amenazas y riesgos a la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano, fortalecer la generación de inteligencia y la cooperación interinstitucional; mejorar las capacidades y estrategias operativas para abatir los delitos que más afectan a la sociedad; disminuir los factores de riesgo asociados a la criminalidad mediante una política de prevención social de la violencia y la delincuencia, y avanzar en favor de una justicia pronta, expedita e imparcial en la implementación de la reforma en materia de justicia penal.

VII. Las estrategias y líneas de acción propuestas en el sector para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, se enmarcan en la nueva política pública de seguridad y justicia definida por el Gobierno de la República. Ésta tiene como propósitos fundamentales la reducción de la violencia, el combate a los delitos que más vulneran a la sociedad y el restablecimiento de la paz en nuestro país. La visión integral de esta política está sustentada en diez estrategias basadas en: la prevención del delito y reconstrucción del tejido social; justicia penal eficaz; profesionalización y fortalecimiento de los cuerpos de policía; transformación del sistema penitenciario; promoción y articulación de la participación ciudadana; cooperación internacional; información que sirva al ciudadano; coordinación entre autoridades; regionalización, y fortalecimiento de la inteligencia.

En la Estrategia 2.6., referente a Impulsar la implementación del Sistema Penal Acusatorio tendrá las siguientes líneas de acción:

- 2.6.1. Otorgar a las entidades federativas subsidios para la implementación del Sistema de Justicia Penal;
- 2.6.2. Coadyuvar a la alineación normativa federal al Sistema Penal Acusatorio establecido en la Constitución Federal;
- 2.6.3. Proporcionar asistencia técnica en materia de reorganización, infraestructura y tecnologías para implementar el Sistema de Justicia Penal;
- 2.6.4. Impulsar la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal;
- 2.6.5. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y organismos internacionales para implementar el Sistema de Justicia Penal de manera coordinada, y
- 2.6.6. Difundir entre la ciudadanía los beneficios del Sistema de Justicia mediante un programa transversal que sume las capacidades de los operadores del Sistema.

VIII. El 15 de Enero de 2014, se publicó en el "DOF", el Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2014 "POLÍTICAS", a través del cual se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las entidades federativas puedan acceder a los recursos del subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

Que el objeto de las "POLÍTICAS" es establecer las bases y requisitos para destinar a las entidades federativas el subsidio, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos que, en su caso, se aprueben a las entidades federativas, con el fin de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género a que se refiere el artículo 1, segundo párrafo, de la "LEY DE PRESUPUESTO".

IX. El día 23 de Febrero del 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo de Coordinación mediante el cual se crea el Consejo para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Campeche en lo sucesivo la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", de fecha 8 de febrero del 2010, Comisión o similar de carácter público y especializada, encargada de coordinar el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas.

La "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" cuenta con una Secretaría Técnica en lo sucesivo el "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", Unidad de carácter público, auxiliar de la Instancia de Coordinación y ejecutora de sus decisiones y acuerdos en el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas.

El Estado de Campeche, en lo sucesivo la "ENTIDAD FEDERATIVA", mediante Oficio No. 417/CISJUPE/13-2014, presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios establecido en las "Políticas". En sesión del 27 de Marzo de 2014 dicho Comité de Subsidios resolvió aprobar diversos proyectos mismos que se detallan en los anexos técnicos correspondientes, entre ellos, 21 correspondientes al eje de capacitación, 1 al eje de difusión y transparencia, 1 al eje de gestión y reorganización institucional, 3 al eje de infraestructura, 3 al eje de normatividad y 8 al eje de tecnología de la información y equipamiento.

DECLARACIONES

1. LA "SECRETARÍA" DECLARA QUE:

1.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

1.2. El Lic. Jorge Francisco Márquez Montes, Oficial Mayor se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 de la "LEY DE PRESUPUESTO", y el artículo 7o., fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación "RISEGOB";

1.3. La Dra. María de los Ángeles Fromow Rangel, Titular de la "SETEC" se encuentra plenamente facultada para la suscripción del presente Convenio, en términos de los artículos 69, párrafo segundo, 70, fracciones V y XV, 118 y 119 del "RISEGOB"; y el artículo 11 del "DECRETO", publicado en el "DOF" el 13 de octubre de 2008, y su correspondiente reforma publicada en el "DOF" el 29 de octubre de 2012, así como el artículo segundo transitorio del Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el "DOF" el 15 de Enero de 2014, mediante el

cual se instruye a la "SECRETARÍA" para que, en representación del Secretario de Gobernación, suscriba los convenios de coordinación necesarios con los Poderes Ejecutivos de las entidades federativas relacionados con los proyectos aprobados por el Comité de Subsidios para el Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal.

1.4. La asignación materia del presente Convenio, se realiza con cargo a la partida presupuestal 43801 relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria 04U00120200006U004438011104, y

1.5. Señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99, de la calle de Paseo de la Reforma, piso 10, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030 en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

2. LA "ENTIDAD FEDERATIVA" DECLARA QUE:

2.1. El Estado de Campeche, es una Entidad integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, y 43 de la "CONSTITUCIÓN", y 1o. y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche;

2.2. El Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, Titular del Poder Ejecutivo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 71 Fracción XV, inciso a), y 116 de la Constitución Política del Estado de Campeche, así como 3 y 4, párrafo primero, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

2.3. El Lic. William Roberto Sarmiento Urbina, Secretario de Gobierno fue nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 16, fracción I, y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como los artículos 5 y 6, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche;

2.4. El Mtro. Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez Secretario de Finanzas de Campeche, fue nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 16 fracción III y 27 fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y el 9, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, y

2.5. Señala como domicilio para efecto del presente Convenio, el ubicado en calle 8, entre 61 y Circuito Baluartes, S/N, Colonia Centro, Código Postal 24000, en San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

3. LA "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" DECLARA QUE:

3.1. De conformidad al Acuerdo de su creación de fecha 8 de Febrero del 2010 cuenta con las atribuciones de suscribir Convenios;

3.2. El Secretario de Gobierno Lic. William Roberto Sarmiento Urbina, es Presidente de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", por lo que, con fundamento en los puntos Tercero y Séptimo del Acuerdo de Creación, se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio, y

3.3. Que para efectos del cumplimiento del presente Convenio y del ejercicio de los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, de conformidad con el punto Noveno fracción XII del Acuerdo de creación, el ÓRGANO IMPLEMENTADOR cuenta con atribuciones suficientes para firmar y cumplir con el contenido del presente Convenio y sus Anexos Técnicos.

4. DECLARAN LAS "PARTES" QUE:

4.1. Se reconocen la personalidad y capacidad jurídica con que se ostentan, y expresan su voluntad en someter el presente Convenio.

4.2. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10, apartado B, del "PRESUPUESTO DE EGRESOS"; el "Acuerdo" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer la forma en que se hará entrega del subsidio aprobado por el Comité de Subsidios establecido en las "POLÍTICAS" a la "ENTIDAD FEDERATIVA", así como la ejecución de los proyectos apoyados con dicho subsidio para el presente año, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal y detallados en los anexos técnicos del presente Convenio y que forman parte del mismo.

SEGUNDA.- EJES PARA LOS PROYECTOS DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA". Para dar cumplimiento al presente Convenio, en el punto 3 de las "POLÍTICAS" se describen los ejes respecto de los cuales la "ENTIDAD FEDERATIVA" presenta su proyecto.

TERCERA.- DE LOS PROYECTOS APROBADOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN", por conducto de su representante y el Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", se comprometen a cumplir con las "POLÍTICAS", así como con los requisitos, procedimientos, compromisos, entregables y acciones de cada uno de los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del presente Convenio que forman parte del mismo.

CUARTA.- DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente Convenio, y los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del mismo, se otorga a la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de un Subsidio la cantidad de \$19'782,149.51 (Diecinueve millones setecientos ochenta y dos mil ciento cuarenta y nueve pesos 51/100 M.N.), con cargo a la partida 43801 relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria 04U00120200006U004438011104.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

a) La primera aportación equivalente al ochenta por ciento (80%) de la totalidad de los recursos asignados, se realizará dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente Convenio de Coordinación, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes; esta aportación corresponde a la cantidad de \$15'825,719.61 (Quince millones ochocientos veinticinco mil setecientos diecinueve pesos 61/100 M.N.), y

b) La segunda aportación equivalente al veinte por ciento (20%) se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado con base en la evidencia que presente la entidad federativa, que el recurso suministrado en la primera aportación ha sido comprometido de acuerdo al objetivo establecido en el anexo técnico correspondiente, o, exista compromiso de la "INSTANCIA DE COORDINACIÓN" o del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" para comprometer el recurso en el ejercicio fiscal 2014, siempre y cuando el compromiso sea asumido por quien cuente con atribuciones para obligarse.

Los recursos públicos federales que se otorgan a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio, no pierden su carácter federal y se considerarán devengados a partir de su entrega a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la "LEY DE PRESUPUESTO" la "SECRETARÍA" es ajena a los procedimientos de contratación que lleve a cabo la "ENTIDAD FEDERATIVA" para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a dejar en paz y a salvo la "SECRETARÍA".

QUINTA.- RECEPCIÓN DEL SUBSIDIO. Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o de sus equivalentes, a la cuenta específica que se señala en la cláusula siguiente, con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados. Contra depósito de los mismos, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda, sin que pueda traspasarse a otros conceptos de gasto y se deberá registrar conforme a su naturaleza.

SEXTA.- CUENTA BANCARIA. Para efectos de lo señalado en la cláusula anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA" señala como cuenta bancaria específica, la siguiente: a nombre de: Gobierno del Estado de Campeche, en la Institución Bancaria: BBVA Bancomer S.A. con número de CLABE: 012050001950323777, número de cuenta: 0195032377, tipo de cuenta: Productiva, tipo de moneda: moneda nacional, sucursal; 7708 plaza: Campeche, fecha de apertura: 22 de Enero del 2014.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga, a través de la Comisión o Instancia Implementadora, a:

- I.** Cumplir las obligaciones exclusivas a que se refieren las "POLÍTICAS";
- II.** Observar, en su caso, lo dispuesto por el artículo 82, fracción XI, de la "LEY DE PRESUPUESTO", al recibir los recursos asignados;
- III.** Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan a la "ENTIDAD FEDERATIVA" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;
- IV.** Responsabilizarse a través de su Tesorería, o su equivalente, a administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, motivo por el cual, no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias, ni dilatar su ejercicio;
- V.** Que todos los reportes o informes solicitados contengan la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados en los tiempos establecidos;
- VI.** Compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este Convenio con otra u otras entidades federativas, en coordinación con "LA SECRETARÍA";

VII. Comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones federales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;

VIII. Evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación del subsidio otorgado de conformidad con las "POLÍTICAS";

IX. Pactar con los proveedores y participantes del proyecto que los derechos de propiedad intelectual son de la Federación a través de "LA SECRETARÍA";

X. Destinar conforme al calendario aprobado en los anexos técnicos los recursos asignados vía subsidio exclusivamente al cumplimiento de los fines previstos en este Convenio, así como comprobar oportunamente el destino de esos recursos en los términos de las "POLÍTICAS" y en las disposiciones federales aplicables;

XI. Aplicar las disposiciones federales existentes en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y a los servicios relacionados con las mismas; comprobar fehacientemente y de acuerdo a la normatividad existente a través de la documentación soporte el ejercicio de los recursos;

XII. Reportar semanalmente mediante la herramienta informática de seguimiento, los avances correspondientes a cada proyecto aprobado;

XIII. Destinar los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de los Anexos Técnicos o conforme a lo establecido en este Convenio de Coordinación. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2014, así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables, y

XIV. Las demás previstas en el presente Convenio, sus anexos técnicos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA: La "SECRETARÍA" tendrá las siguientes obligaciones:

I. Las previstas en las "POLÍTICAS", y

II. Las demás previstas en el presente Convenio, sus anexos técnicos, y en las disposiciones y criterios jurídicos aplicables.

NOVENA.- DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá devengarlos, a más tardar, el 31 de diciembre de 2014. Por lo anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", enviará a la "SECRETARÍA" un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre de 2014, mismo que deberá contener:

a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;

b) La información sobre el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;

c) Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos, y

d) Las disponibilidades financieras del subsidio con las que cuenten.

DÉCIMA.- DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal y/o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la "SECRETARÍA" o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a las "POLÍTICAS" y a la legislación aplicable en la materia.

DÉCIMA PRIMERA.- FISCALIZACIÓN. En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos del Subsidio son federales, por lo que, su administración, aplicación, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio, contabilización, fiscalización y transparencia se sujetará a las disposiciones establecidas en la "LEY DE PRESUPUESTO", su Reglamento, las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente, las "POLÍTICAS" y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- ENLACES DE LAS "PARTES". Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por las "PARTES" como responsables de seguimiento y evaluación de las actividades y acciones, son:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" en el Estado de Campeche, y

Por la "SECRETARÍA": El Director General de Administración y Finanzas de la "SETEC", y en particular para la suscripción de los anexos técnicos el Director General competente en el eje correspondiente, mismo que será definido en los referidos Anexos Técnicos.

DÉCIMA CUARTA.- ANEXOS TÉCNICOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, las "PARTES" acuerdan suscribir los anexos técnicos que sean necesarios, los cuales podrán ser modificados de común acuerdo por las "PARTES", en los que se establecerán los aspectos operativos, técnicos y específicos de cada acción relacionada con la formalización material y jurídica relativa a dicho objeto, los cuales una vez firmados por las "PARTES", a través de los enlaces designados para tal efecto, formarán parte integrante de este Convenio.

Las "PARTES" acuerdan que para la suscripción de los anexos técnicos antes referidos, se tendrán como designados a los siguientes servidores públicos:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Titular del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR" en el Estado.

Por la "SECRETARÍA": El Director General que se establezca en el Anexo Técnico correspondiente.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá hasta el 31 de diciembre de 2014, fecha en que los recursos deberán estar comprometidos, sin perjuicio de que las actividades de seguimiento, de cierre de proyectos, evaluación y fiscalización continúen en fecha posterior.

DÉCIMA SEXTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. Las "PARTES" convienen en que los derechos de autor y/o propiedad intelectual que resulten de los proyectos desarrollados en el marco del presente Convenio, serán propiedad de la "SECRETARÍA", una vez generado el producto o la obra, de ser el caso, la "SECRETARÍA" otorgará en el anexo o anexos que al efecto se suscriban la licencia correspondiente para su uso por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", conforme a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor o en la Ley de la Propiedad Industrial, según corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LAS SANCIONES. Las conductas que impliquen responsabilidad administrativa, civil y/o penal, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Penal Federal, leyes especiales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cuando concurren razones de interés general, existan causas justificadas que impidan la continuidad del objeto del presente instrumento, se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione un daño o perjuicio grave al Estado, se podrá dar por terminado anticipadamente el presente instrumento.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en las "POLÍTICAS", en el presente Convenio de Coordinación, el Comité de Subsidios determinará el incumplimiento conforme a lo previsto en los numerales 2.1.3 y 11 de las "POLÍTICAS". El Secretario Técnico del Comité de Subsidios gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos y, en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" desee dar por terminado el presente Convenio el Secretario del Comité de Subsidios deberá gestionar el reintegro de los recursos ministrados y solicitar la restitución de los mismos y los rendimientos financieros, o en su caso, deberá verificar la terminación o avance de los entregables previstos en los Anexos Técnicos.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA CANCELACIÓN DE RECURSOS. La "SECRETARÍA", a través del Comité de Subsidios establecido en las "POLÍTICAS", podrá requerir a la "ENTIDAD FEDERATIVA" por conducto de su enlace designado, el cumplimiento de las "POLÍTICAS" y del presente Convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias establecidas en el numeral 11 de las "POLÍTICAS".

VIGÉSIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Las "PARTES" convienen que en caso de imposibilidad material o jurídica no será imputable a la "SECRETARÍA" ni a la "LA ENTIDAD FEDERATIVA", cualquier responsabilidad cuando sea debidamente justificada.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA RELACIÓN LABORAL. Las "PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente Convenio no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que, no podrá considerárseles patrones sustitutos o solidarios; y por tanto, cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la "SECRETARÍA", comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación la "ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite la "SECRETARÍA" a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

VIGÉSIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables, y deberá guardar la confidencialidad respecto de los datos personales que maneje en cumplimiento del presente Convenio de Coordinación.

VIGÉSIMA CUARTA.- PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo el Ejecutivo Federal, a través de la "SECRETARÍA", sin perjuicio de mantener la reserva establecida en las "POLÍTICAS", difundirá en su página electrónica (www.setec.gob.mx) el resumen de los proyectos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Convenio. La "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través del "ÓRGANO IMPLEMENTADOR", se comprometen por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

La información que se genere será reservada en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VIGÉSIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Este acuerdo de voluntades es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto, dudas o discrepancias que se llegasen a presentar por cuanto a su contenido, interpretación, aplicación, formalización y cumplimiento, será resuelto de común acuerdo entre las "PARTES", sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 44 de la Ley de Planeación.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben en ocho ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: la Titular de la Secretaría Técnica para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, **María de los Ángeles Fromow Rangel**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Jorge Francisco Márquez Montes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, **Fernando Eutimio Ortega Bernés**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **William Roberto Sarmiento Urbina**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa del 29 de mayo al 4 de junio de 2014, en 4 municipios del Estado de Campeche.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número CEE.DIR/152/2014, de fecha 6 de junio de 2014, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador del estado de Campeche, Lic. Fernando Ortega Bernés, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en esa entidad federativa, descrito como lluvia severa ocurrida de manera continua e inundación pluvial ocurrida del 29 de mayo al 4 de junio de 2014, en los municipios de Candelaria, Carmen, Champotón y Palizada.

Que con oficio B00.05.05.-0429, de fecha 11 de junio de 2014, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio número CEE.DIR/152/2014 señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa, del 29 de mayo al 4 de junio de 2014 para los municipios de Candelaria, Carmen, Champotón y Palizada del estado de Campeche.

Que con fecha 12 de junio de 2014, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del estado de Campeche presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA DEL
29 DE MAYO AL 4 DE JUNIO DE 2014, EN 4 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Candelaria, Carmen, Champotón y Palizada del estado de Campeche, por la ocurrencia de lluvia severa del 29 de mayo al 4 de junio de 2014.

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

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

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

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de ondas cálidas ocurridas del 2 al 4 de junio de 2014, en 64 municipios del Estado de Chihuahua.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio D.E.058-2014, recibido con fecha 10 de junio de 2014 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Gobernador del estado de Chihuahua, Lic. César H. Duarte Jáquez, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Ahumada, Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Ascensión, Bachíniva, Balleza, Batopilas, Bocoyna, Buenaventura, Camargo, Carichí, Casas Grandes, Coronado, Coyame del Sotol, La Cruz, Cuauhtémoc, Cusiuhiriachi, Chihuahua, Chínipas, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, Galeana, Santa Isabel, Gómez Farías, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Ignacio Zaragoza, Janos, Jiménez, Juárez, Julimes, López, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Namiquipa, Nonoava, Nuevo Casas Grandes, Ocampo, Ojinaga, Praxedis G. Guerrero, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Satevó, Saucillo, Temósachic, El Tule, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza de dicha entidad federativa, por la presencia del fenómeno natural perturbador ondas cálidas, los días 2, 3 y 4 de junio de 2014; con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio CNPC/0650/2014, de fecha 10 de junio de 2014, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) su opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la propia CNPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del estado de Chihuahua solicitados en el oficio número D.E.058-2014 referido con anterioridad.

Que con oficio B00.05.05.-433, de fecha 10 de junio de 2014, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio CNPC/0650/2014, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de ondas cálidas, del 2 al 4 de junio de 2014, para los municipios de Ahumada, Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Ascensión, Bachíniva, Balleza, Batopilas, Bocoyna, Buenaventura, Camargo, Carichí, Casas Grandes, Coronado, Coyame del Sotol, La Cruz, Cuauhtémoc, Cusiuhiriachi, Chihuahua, Chínipas, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, Galeana, Santa Isabel, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Janos, Jiménez, Juárez, Julimes, López, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Nonoava, Nuevo Casas Grandes, Ocampo, Ojinaga, Praxedis G. Guerrero, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Satevó, Saucillo, Temósachic, El Tule, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza del estado de Chihuahua.

Que el día 10 de junio de 2014 se emitió el Boletín de Prensa número 293/14, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Ahumada, Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Ascensión, Bachíniva, Balleza, Batopilas, Bocoyna, Buenaventura, Camargo, Carichí, Casas Grandes, Coronado, Coyame del Sotol, La Cruz, Cuauhtémoc, Cusiuhiriachi, Chihuahua, Chínipas, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, Galeana, Santa Isabel, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Janos, Jiménez, Juárez, Julimes, López, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Nonoava, Nuevo Casas Grandes, Ocampo, Ojinaga, Praxedis G. Guerrero, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Satevó, Saucillo, Temósachic, El Tule, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza del estado de Chihuahua, por la presencia de ondas cálidas ocurridas del 2 al 4 de junio de 2014, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE ONDAS CÁLDIDAS OCURRIDAS
DEL 2 AL 4 DE JUNIO DE 2014, EN 64 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Ahumada, Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Ascensión, Bachíniva, Balleza, Batopilas, Bocoyna, Buenaventura, Camargo, Carichí, Casas Grandes, Coronado, Coyame del Sotol, La Cruz, Cuauhtémoc, Cusiuhiriachi, Chihuahua, Chínipas, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, Galeana, Santa Isabel, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Janos, Jiménez, Juárez, Julimes, López, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Nonoava, Nuevo Casas Grandes, Ocampo, Ojinaga, Praxedis G. Guerrero, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Satevó, Saucillo, Temósachic, El Tule, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza del estado de Chihuahua, por la presencia de ondas cálidas ocurridas del 2 al 4 de junio de 2014.

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

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

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se autoriza a Caja Solidaria Tuxca, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General de Autorizaciones Especializadas.- Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares.- Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A.- Oficio No.: 311-112359/2014 y 134-103037/2014.- CNBV.311.311.26 (7994) "2014-06-04".

Asunto: Se autoriza a Caja Solidaria Tuxca, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

**Comité de Supervisión Auxiliar del Fondo de Supervisión
Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo
y de Protección a sus Ahorradores**

Blvd. Adolfo López Mateos No. 2607, interior 3, Col. Barrio
de Guadalupe, C.P. 37280, León, Gto.

Caja Solidaria Tuxca, S. C. de A.P. de R.L. de C.V.,
Calle Álvaro Obregón No. 1, Col. Centro, C.P. 48770,
Tuxcacuesco, Jal.

At'n: L.A.E. Jorge Valle Pérez

Presidente del Comité de Supervisión Auxiliar

C. Mercedes Mares Herrera

Representante legal de la Sociedad

La Junta de Gobierno de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en sesión celebrada el 20 de mayo de 2014, en atención a la solicitud de ese Comité de Supervisión Auxiliar, contenida en el escrito recibido el 13 de junio de 2013, por el cual en nombre de la sociedad denominada Caja Solidaria Tuxca, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. (Sociedad), solicita la autorización de esta Comisión para que dicha sociedad continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, con fundamento en los artículos 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción I y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otros, acordó lo que a continuación se transcribe en lo conducente de la certificación expedida por su secretario:

"DÉCIMO SEXTO.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, tomando en consideración la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores adoptada en su sesión celebrada el 2 de mayo de 2014, autorizaron por unanimidad a Caja Solidaria Tuxca, S.C. de A. P. de R.L. de C.V., para que continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo con un nivel de operaciones I, bajo su misma denominación, en términos de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- La Sociedad podrá continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo conforme a lo dispuesto por el artículo 10 y demás aplicables de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Segunda.- La Sociedad se sujetará a las disposiciones de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, la Ley General de Sociedades Cooperativas y las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será “Caja Solidaria Tuxca”, la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, o de su abreviatura S.C. de A.P. de R. L. de C.V.

II. Su domicilio social se ubicará en el Estado de Jalisco y tendrá un Nivel de Operaciones I.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos del primer párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Cuarta.- La Autorización deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el octavo párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 132, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Sexta.- En términos del octavo párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, la Sociedad deberá inscribir la Autorización de que se trata o sus modificaciones en el Registro Público de Comercio que corresponda a su domicilio social, a más tardar dentro de los 60 días naturales siguientes a los de su notificación, debiendo remitir a esta Comisión el testimonio respectivo en un plazo de 15 días naturales posteriores a la inscripción.

Séptima.- Con fundamento en los artículos 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 18, primer párrafo, 62, primer párrafo y 70, segundo párrafo de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, se requiere a esa sociedad cooperativa de ahorro y préstamo para que, a más tardar dentro de los 60 días naturales siguientes al de la notificación del presente oficio, efectúe los actos corporativos necesarios para ajustar sus bases constitutivas al proyecto que presentó ante esta autoridad en términos del artículo 11, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, a fin de apegarse a las disposiciones de la citada Ley y de la Ley General de Sociedades Cooperativas, y presente al Comité de Supervisión Auxiliar su solicitud de dictamen respecto de las modificaciones que para tal efecto pretende hacer a sus bases constitutivas, sujetándose al procedimiento y términos a que se refiere el artículo 30 Bis de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, tercer párrafo, 121, 123 y 132, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 24, fracciones I, incisos a) y b), y II en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción XII y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 16, fracciones I, incisos 1) y 3), y III, inciso 2), y 32, fracciones I, inciso 2), y V, inciso 2) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión; 1 fracción IV y VIII del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como 1 y 3 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades y personas a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al público en general, en la entrega y recepción de documentos y en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

México, D.F., a 4 de junio de 2014.- El Director General de Autorizaciones Especializadas, **Héctor Barrenechea Nava**.- Rúbrica.- El Director General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A, **Rodrigo Sánchez Arriola Luna**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se autoriza a Caja Solidaria San Sebastián del Oeste, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General de Autorizaciones Especializadas.- Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares.- Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B.- Oficio No. 311-112366/2014 y 135-170625/2014.- CNBV.311.311.16 (7820) "2014-06-02" <10>.

Asunto: Se autoriza a CAJA SOLIDARIA SAN SEBASTIÁN DEL OESTE, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V., a continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo.

**COMITÉ DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DEL FONDO
DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES
COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y
DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES**

Blvd. Adolfo López Mateos No. 2607, interior 3,
Col. Guadalupe, C.P. 37280, León, Gto.

**CAJA SOLIDARIA SAN SEBASTIÁN DEL OESTE,
S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.**

5 de Mayo No. 36, Col. Centro,
C.P. 46990, San Sebastián del Oeste, Jal.

At'n. L.A.E. Jorge Valle Pérez

Presidente del Comité de Supervisión Auxiliar

C. Pedro Joel Cuevas Hernández

Representante legal de la sociedad

La Junta de Gobierno de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en sesión celebrada el 20 de mayo de 2014, en atención a la solicitud de ese Comité de Supervisión Auxiliar, contenida en el escrito recibido el 9 de enero de 2013, por el cual en nombre de la sociedad denominada CAJA SOLIDARIA SAN SEBASTIÁN DEL OESTE, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. (Sociedad), solicita la autorización de esta Comisión para que dicha sociedad continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, con fundamento en los artículos 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción I y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otros, acordó lo que a continuación se transcribe en lo conducente de la certificación expedida por su Secretario:

"DÉCIMO SÉPTIMO.- Los miembros de la Junta de Gobierno, tomando en consideración la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, adoptada en su sesión celebrada el 2 de mayo de 2014, autorizaron por unanimidad a Caja Solidaria San Sebastián del Oeste, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., para que continúe realizando operaciones de ahorro y préstamo con un nivel de operaciones I, bajo su misma denominación, en términos de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- La Sociedad podrá continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo conforme a lo dispuesto por el artículo 10 y demás aplicables de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Segunda.- La Sociedad se sujetará a las disposiciones de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, la Ley General de Sociedades Cooperativas, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

- I. Su denominación será "Caja Solidaria San Sebastián del Oeste", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, o de su abreviatura S.C. de A.P. de R.L. de C.V.
- II. Su domicilio social se ubicará en el Estado de Jalisco y tendrá un Nivel de Operaciones I.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos del primer párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Cuarta.- La Autorización deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el octavo párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 132, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo. Asimismo, una vez que surta efectos dicha notificación, a esa Sociedad le será aplicable en su totalidad el régimen normativo establecido en la citada Ley y en las disposiciones que de ella emanen, de conformidad con lo señalado en el octavo párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Sexta.- En términos del octavo párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, la Sociedad deberá inscribir la Autorización de que se trata o sus modificaciones en el Registro Público de Comercio que corresponda a su domicilio social, a más tardar dentro de los 60 días naturales siguientes a los de su notificación, debiendo remitir a esta Comisión el testimonio respectivo en un plazo de 15 días naturales posteriores a la inscripción.

Séptima.- Con fundamento en los artículos 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 18, primer párrafo, 62, primer párrafo y 70, segundo párrafo de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, se requiere a esa sociedad cooperativa de ahorro y préstamo para que, a más tardar dentro de los 60 días hábiles siguientes al de la notificación del presente oficio, efectúe los actos corporativos necesarios para ajustar sus bases constitutivas al proyecto que presentó ante esta autoridad en términos del artículo 11, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, a fin de apegarse a las disposiciones de la citada Ley y de la Ley General de Sociedades Cooperativas, y presente al Comité de Supervisión Auxiliar su solicitud de dictamen respecto de las modificaciones que para tal efecto pretendan hacer a sus bases constitutivas, sujetándose al procedimiento y términos a que se refiere el artículo 30 Bis de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, tercer párrafo, 121, 123 y 132, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 24, fracciones I, incisos a) y b), y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción XII, y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 16, fracciones I, incisos 1) y 3), y III, incisos 2), y 32, fracciones I, inciso 2), y V, inciso 2) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión; 1, fracciones IV y VIII del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como 1 y 3 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades y personas a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al público en general, en la entrega y recepción de documentos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

México, D.F., a 4 de junio de 2014.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores: el Director General de Autorizaciones Especializadas, **Héctor Barrenechea Nava**.- Rúbrica.- El Director General de Supervisión de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo B, **Francisco José Mier Sáinz Trápaga**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se autoriza fusionar a Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex, en su calidad de sociedad fusionante que subsistirá, con Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, en su calidad de sociedad fusionada que se extinguirá, y de manera simultánea a que la fusión anteriormente descrita surta efectos, separar a Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada (hasta antes de la fusión referida Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex) como entidad financiera integrante del Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V., en virtud de que Banco Nacional de México, S.A., integrante del Grupo Financiero Banamex detendrá la mayoría de las acciones representativas del capital social de la mencionada sociedad financiera de objeto múltiple.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio No. UBVA/ 106 /2013.

GRUPO FINANCIERO BANAMEX, S.A. DE C.V.

Presente.

Esta Secretaría, por conducto de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 10 y 11 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracción XII, así como su último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Mediante escrito recibido en esta Unidad Administrativa el 8 de octubre de 2013, los señores Ricardo Garduño López en representación de "Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.", "Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada" y de "Banco Nacional de México, S.A., integrante del Grupo Financiero Banamex"; Allen Saracho Carrillo en representación de "Banco Nacional de México, S.A., integrante del Grupo Financiero Banamex y Álvaro Guerrero Díaz en representación de "Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex" personalidad que acreditaron debidamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, 11 y 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, solicitaron la autorización y/o aprobación de esta Secretaría para llevar a cabo la realización de los siguientes actos corporativos:

- a) Fusionar a "Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex", (anteriormente "Crédito Familiar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada integrante de Grupo Financiero Banamex") en su calidad de sociedad fusionante que subsistirá, con "Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada", en su calidad de sociedad fusionada que se extinguirá.

En relación con lo anterior, los promoventes indicaron que en caso de autorizarse la fusión referida, "Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex" adoptaría la denominación social de la sociedad fusionada y mantendría la estructura administrativa y directiva de esta última;

- b) De manera simultánea a que la fusión descrita en el inciso a) anterior surta efectos, separar a "Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada" (hasta antes de la fusión "Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex") como entidad financiera integrante de "Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.", en virtud de que "Banco Nacional de México, S.A., integrante del Grupo Financiero Banamex" detendrá la mayoría de las acciones representativas del capital social de la mencionada sociedad financiera de objeto múltiple;
- c) Como consecuencia de los actos descritos en los incisos a) y b) anteriores, la modificación de los estatutos sociales de "Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.", así como del Convenio Único de Responsabilidades que dicha controladora financiera tiene suscrito con las demás

entidades que integran ese grupo financiero, a efecto de: (i) Eliminar de dichos instrumentos jurídicos la mención de “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex”, con motivo de la separación de mérito, y (ii) Contemplar en los mencionados instrumentos jurídicos la conversión de “Arrendadora Banamex, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, integrante del Grupo Financiero Banamex” en una Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, bajo la denominación de “Arrendadora Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex”, la cual fue acordada por los accionistas de la sociedad mediante Resoluciones Unánimes adoptadas fuera de Asamblea de Accionistas de fecha 1 de octubre de 2012 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2013.

Lo anterior, a efecto de llevar a cabo una reestructura corporativa con la finalidad de evitar cargas operativas y administrativas para lograr una mejor canalización y eficiente utilización de los recursos de capital de las entidades que conforman al grupo financiero, así como la reducción de costos de operación en beneficio de los usuarios de los servicios financieros prestados por “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.”;

2. En atención a la solicitud de autorización referida en el ANTECEDENTE 1, esta Dirección General Adjunta de Banca y Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, 11 y 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, solicitó la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores mediante oficio UBVA/DGABV/742/2013 del 14 de octubre de 2013 y del Banco de México mediante el diverso UBVA/DGABV/743/2013, de esa misma fecha, y

CONSIDERANDO

1. Que “Banco Nacional de México, S.A., integrante del Grupo Financiero Banamex” obtuvo autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para participar hasta el 99.99% de las acciones representativas del capital social de “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex”;
2. Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante oficio 312-1/12875/2013 de fecha 25 de octubre de 2013, una vez concluida la revisión de la documentación e información remitida y con fundamento en los artículos 10 y 11 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, manifestó su opinión favorable a efecto de que esta Secretaría autorice y, en su caso, apruebe los actos materia de la solicitud de que se trata, en los términos del planteamiento presentado;
3. Que el Banco de México mediante su comunicación OFI/S33-002-9769 del 15 de noviembre de 2013, considerando que los actos de que se trata no perjudican el sano desarrollo de “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.”, con fundamento en los artículos 10 y 11 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, manifestó su opinión favorable a efecto de que esta Secretaría autorice lo solicitado;
4. Que desde el punto de vista financiero, no existe inconveniente en que se otorguen a “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.”, las autorizaciones correspondientes;
5. Que la solicitud a que se refiere el ANTECEDENTE 1 del presente oficio, cumple con las disposiciones legales y administrativas aplicables a los procedimientos de autorización para que (i) una entidad financiera integrante de un grupo financiero se fusione con otra sociedad y, (ii) para que una entidad financiera integrante de un grupo financiero se separe de este último y;
6. Que una vez analizada la información y documentación presentada por “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.” y después de escuchar las opiniones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México, así como de haber determinado la procedencia del otorgamiento de la autorización en cuestión, esta Secretaría por conducto de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

- PRIMERO.-** Autorizar la fusión de “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex”, en su calidad de sociedad fusionante que subsistirá, con “Tarjetas Banamex, S.A. de C.V.,

Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada”, en su calidad de sociedad fusionada que se extinguirá, conforme a los términos y condiciones previstos en los proyectos de Actas de Resoluciones Unánimes de Accionistas adoptadas fuera de Asamblea de ambas sociedades, presentados por “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.” ante esta Unidad Administrativa el 8 de octubre de 2013.

“Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.” deberá remitir a esta Dependencia por conducto de la Dirección General Adjunta de Banca y Valores, los siguientes instrumentos:

- (i) Copia certificada ante fedatario público del Primer Testimonio de la escritura pública en la que conste la protocolización de las Actas de Resoluciones Unánimes de Accionistas adoptadas fuera de Asamblea por los accionistas de “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex” y de “Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada” en las que se acuerden los actos inherentes a la fusión que se autoriza en el presente RESOLUTIVO, y
- (ii) Copia certificada ante fedatario público del Primer Testimonio de la escritura pública en la que conste la protocolización del convenio de fusión suscrito por “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex” en su carácter de sociedad fusionante que subsistirá con “Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada” en su carácter de sociedad fusionada que se extinguirá.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras la fusión autorizada en el presente RESOLUTIVO, surtirá efectos a partir de la fecha en que la presente autorización y los acuerdos de fusión que al efecto se adopten, se inscriban en el Registro Público de Comercio correspondiente.

SEGUNDO.- Una vez inscritos en el Registro Público de Comercio, los acuerdos de fusión deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio de las sociedades de que se trata, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10, fracción V de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

La realización de dichas publicaciones, deberá notificarse a esta Unidad Administrativa, acompañando copia de la documentación que lo acredite, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que dichas publicaciones se verifiquen.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 10, fracción III de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex” y “Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada”, al efectuar la fusión que se autoriza en el RESOLUTIVO PRIMERO de este oficio, cuidarán en todo tiempo la adecuada protección de los intereses de con quienes tengan celebradas operaciones.

CUARTO.- Autorizar la separación de “Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada” (hasta antes de la fusión “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex”) en los términos de los proyectos de Actas de Resoluciones Unánimes de Accionistas adoptadas fuera de Asamblea de dicha sociedad y de “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.”

La autorización a que se refiere el párrafo anterior, está sujeta a la condición suspensiva de que surta efectos la fusión que se autoriza en el RESOLUTIVO PRIMERO de este oficio.

“Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.” deberá remitir a esta Dependencia por conducto de la Dirección General Adjunta de Banca y Valores, una copia certificada ante fedatario público del Primer Testimonio de la escritura pública en la que conste la protocolización de las Actas de Resoluciones Unánimes de Accionistas adoptadas fuera de Asamblea por los

accionistas de “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex” y de dicha controladora financiera en las que se acuerden los actos inherentes a la separación que se autoriza en el presente RESOLUTIVO.

Por ministerio de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, para todos los efectos legales, la separación que se autoriza en este RESOLUTIVO, surtirá efectos a partir de la fecha en que esta autorización y los acuerdos de separación que se adopten para esos efectos, se inscriban en el Registro Público de Comercio correspondiente.

Una vez inscritos en el Registro Público de Comercio, los acuerdos de separación deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio de las sociedades de que se trata. La realización de dichas publicaciones, deberá notificarse a esta Unidad Administrativa, acompañando copia de la documentación que lo acredite, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que dichas publicaciones se verifiquen.

QUINTO.- Al surtir efectos la separación que se autoriza en el RESOLUTIVO CUARTO anterior, “Tarjetas Banamex, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada” (hasta antes de la fusión “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex”), se abstendrá de ostentarse como integrante del grupo financiero controlado por “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.”.

SEXTO.- “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.” deberá acreditar ante esta Unidad Administrativa, mediante la evidencia documental que resulte conducente, la adquisición de hasta el 99.99% de las acciones representativas del capital social de “Operadora e Impulsora de Negocios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, integrante del Grupo Financiero Banamex”.

SÉPTIMO.- Con el fin de que esta Secretaría, se encuentre en posibilidad de aprobar la modificación de los estatutos sociales de “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.”, así como del Convenio Único de Responsabilidades que esa controladora financiera celebre con sus entidades integrantes, se le requiere, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 32 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, para que remita a esta Dirección General Adjunta de Banca y Valores, los Primeros Testimonios de las escrituras públicas en la que consten tanto la protocolización del Acta de Resoluciones Unánimes de Accionistas adoptadas fuera de Asamblea de “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.” en las que se acuerden dichas modificaciones, así como del Convenio Único de Responsabilidades correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se verifique dicha protocolización.

La presente autorización se emite con base en la información y documentación proporcionada por “Grupo Financiero Banamex, S.A. de C.V.” y se limita exclusivamente a los actos y operaciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, compete resolver a esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro y no prejuzga sobre la realización de cualquier acto corporativo que las sociedades lleven a cabo, que impliquen la previa autorización o aprobación de las autoridades financieras, fiscales o de cualquier otra autoridad, en términos de la normativa vigente y tampoco convalida actos u operaciones que se realicen en contravención a las leyes que de ella emanen.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

México, D.F., a 2 de diciembre de 2013.- En términos de lo establecido en el artículo 27 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Directora General Adjunta de Banca y Valores, **Ana Laura Villanueva Vega**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, **David Esaú López Campos**.- Rúbrica.

(R.- 391202)

SECRETARÍA DE ENERGÍA

PROCEDIMIENTO para la Evaluación de la Conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SEDE-2012, INSTALACIONES ELÉCTRICAS (UTILIZACIÓN).

La Secretaría de Energía, por conducto de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, con fundamento en los artículos 33 fracciones IV y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o. fracción II inciso e), 3o. fracciones IV-A, XVII y XVIII, 38 fracción V, 52, 68 primer párrafo, 70 fracción I, 73, 74 y 91 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 54 y 56 del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; 2 Apartado A fracción I, 8 fracciones XII, XIII y XV, y 11 fracciones I, III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que con fecha 15 de noviembre del 2012 fue aprobada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Instalaciones Eléctricas, en su cuarta sesión ordinaria, la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización), y la Secretaría de Energía, por conducto de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, expidió la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012.

Segundo.- Que en cumplimiento con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Secretaría de Energía, a través de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, elaboró el anteproyecto de Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).

Tercero.- Que con fundamento en los artículos 73, párrafo segundo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 81 del Reglamento de dicha Ley, el 4 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación para consulta pública el presente instrumento jurídico en su carácter de anteproyecto a fin de que los interesados emitieran comentarios a éste.

Cuarto.- Que derivado de los comentarios recibidos en la etapa de consulta pública, la Secretaría de Energía, a través de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, elaboró el presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad de la Norma NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).

Quinto.- Que con fecha 3 de junio de 2014 el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Instalaciones Eléctricas, en su segunda sesión ordinaria aprobó el presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad de la Norma NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SEDE-2012, INSTALACIONES ELÉCTRICAS (UTILIZACIÓN)

ÍNDICE

1. Objetivo.
2. Referencias.
3. Campo de aplicación.
4. Definiciones.
5. Disposiciones generales.
6. Procedimiento.
7. Aspectos técnicos específicos del proyecto a verificar.

8. Documentación.
9. Transitorios.
10. Anexos:

Anexo A Formato del Acta de evaluación de la conformidad.

Anexo B Conceptos en los que deben basarse las verificaciones periódicas para instalaciones eléctricas localizadas en áreas peligrosas (clasificadas), así como para instalaciones eléctricas que hayan estado en servicio antes de la entrada en vigor de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).

Anexo C Formato del Dictamen de Verificación de Instalaciones Eléctricas.

Anexo D Formato del escrito para el envío del Informe Trimestral de Dictámenes de Verificación y del Informe Trimestral de Dictámenes de Verificación.

1. Objetivo

El presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad, en adelante PEC, establece dentro del marco de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en adelante LFMN y su Reglamento, la metodología para que mediante la verificación, se evalúe la conformidad de las instalaciones eléctricas con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización), la que la cancele o sustituya, en adelante NOM.

2. Referencias

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida.
- Norma Mexicana NMX-J-136-ANCE-2007, Abreviaturas y Símbolos para Diagramas, Planos y Equipos Eléctricos.
- Acuerdo que determina los lugares de concentración pública para la verificación de las instalaciones eléctricas.

3. Campo de aplicación

El presente PEC es para evaluar la conformidad de las instalaciones a que se refieren los artículos 28 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; 54 y 56 de su Reglamento y el Acuerdo que determina los lugares de concentración pública para la verificación de las instalaciones eléctricas, ya sea que estén o no suministradas por el servicio público de energía eléctrica, de acuerdo con el campo de aplicación de la NOM.

La evaluación de la conformidad de las instalaciones eléctricas con la NOM será realizada en cualquier tiempo por la Autoridad competente de manera fundada y motivada, y por las Unidades de Verificación de Instalaciones Eléctricas aprobadas por la misma Autoridad, para cuyo efecto se hará uso del presente PEC.

4. Definiciones

Para efectos de este PEC se establecen las siguientes definiciones:

4.1. Acta de evaluación de la conformidad: Documento elaborado por la Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas en cada una de las visitas de verificación a la instalación eléctrica, en el cual deben constar por lo menos los siguientes datos: hora, día, mes y año en que inicie y concluya la visita; calle, número, colonia o población, municipio o delegación, código postal y entidad federativa; objeto de la visita de verificación; datos de quienes intervinieron en ella; las circunstancias en las que se efectúa la verificación, las no conformidades encontradas y, en su caso, el cumplimiento de las mismas, observaciones de la persona que atendió la visita de verificación; y pruebas ofrecidas en caso de haberlas, datos que son evidencia objetiva de la verificación a las instalaciones eléctricas.

4.2. Alcance de la verificación: Es el valor expresado en kW de una parte o el total de la carga instalada de la instalación eléctrica que el solicitante de la verificación requiera que sea verificado.

4.3. Ampliación: Es el aumento del valor en kW de la carga instalada en una instalación eléctrica existente.

4.4. Autoridad competente: La Secretaría de Energía, a través de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, conforme a sus atribuciones.

4.5. Carga Instalada: Es el valor total en kW de los equipos, aparatos y dispositivos que se conectarán a la instalación eléctrica, para la cual fue diseñada y construida.

4.6. Dictamen de Verificación: Documento que emite y firma la Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas a través del Sistema Electrónico de Dictámenes de Verificación, mediante el cual certifica que una instalación eléctrica o parte de ella, cumple en un momento determinado con la NOM.

4.7. Evaluación de la conformidad: La determinación del grado de cumplimiento de una instalación eléctrica con la NOM.

4.8. Expediente técnico: Documentación que incluye el proyecto eléctrico, listas de verificación y, en su caso, los informes de las pruebas, mediciones, comprobaciones y demás información que se recabe o genere durante el proceso de la verificación.

4.9. Listas de verificación: Documentos que elabora y utiliza la Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas en la revisión del proyecto eléctrico y durante la visita de verificación.

4.10. Modificación: Es el cambio de las características originales de una instalación eléctrica sin que cambie el valor en kW de la carga instalada.

4.11. No conformidad: Incumplimiento de un elemento, dispositivo o parte de la instalación eléctrica con las especificaciones y lineamientos de carácter técnico establecidos en la sección o secciones aplicables de la NOM.

4.12. Proyecto eléctrico: Planos, memoria técnico-descriptiva y diagramas en físico o en formato electrónico correspondientes a una instalación eléctrica que se ha de construir o a partir de los cuales se ha construido.

4.13. Responsable del proyecto: Persona física que sea ingeniero electricista, ingeniero mecánico electricista, ingeniero eléctrico electrónico o ingeniero en ramas afines, con cédula profesional.

4.14. SCIAN: Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte en la versión México. Es la agrupación de actividades económicas en tres grandes grupos: actividades primarias, secundarias y terciarias. Consta de cinco niveles de agregación: sector, subsector, rama, subrama y clase.

4.15. SEDIVER: Sistema Electrónico de Dictámenes de Verificación. Es una aplicación informática que permite a la Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas capturar los datos relativos a las verificaciones de instalaciones eléctricas y generar tanto los dictámenes de verificación como los informes trimestrales de actividades.

4.16. Solicitante de la verificación: Persona responsable que requiere a una UVIE el servicio de verificación de una instalación eléctrica.

4.17. UVIE: Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas. Es la persona física o moral que cuenta con una acreditación emitida por una entidad de acreditación y aprobada por la Autoridad competente, para realizar actos de verificación de instalaciones eléctricas.

4.18. Verificación: La constatación ocular, comprobación, pruebas o examen de documentos, que se realiza para evaluar la conformidad de una instalación eléctrica con la NOM en un momento determinado.

5. Disposiciones generales

5.1. Las disposiciones de carácter obligatorio indicadas en este PEC se caracterizan por el uso de la palabra “debe” o “deberá”.

5.2. La evaluación de la conformidad la lleva a cabo una UVIE a petición de parte.

El solicitante de la verificación puede requerir a la UVIE de su preferencia la evaluación de la conformidad de la instalación eléctrica con la NOM, para dar cumplimiento a las disposiciones legales o para los fines que al interesado convenga.

Para evitar conflicto de intereses, la UVIE que seleccione el solicitante de la verificación no debe tener, durante el proceso de verificación:

- Relación comercial alguna, ni ser empleado del:
 - Propietario.
 - Solicitante de la verificación.
 - Constructor.
 - Proyectista de la instalación eléctrica.
 - Suministrador.
- Participación en:
 - El diseño o construcción de la instalación eléctrica a verificar.
 - En alguna consultoría relacionada con la instalación eléctrica a verificar.
 - En el suministro de equipo y material eléctrico para la instalación eléctrica a verificar.

La verificación de las instalaciones eléctricas podrá realizarse durante las diferentes etapas de su construcción, quedando asentado en el acta correspondiente.

5.3. Los dictámenes de verificación que emitan las UVIE serán reconocidos en los términos establecidos en la LFMN.

5.4. La Autoridad competente publicará en su página web <http://www.sener.gob.mx> un directorio con los datos generales de las UVIE acreditadas y aprobadas para la evaluación de la conformidad de instalaciones eléctricas con la NOM, siempre y cuando exista el consentimiento expreso para difundir sus datos personales de conformidad con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

5.5. El incumplimiento a lo dispuesto en este PEC, y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de evaluación de la conformidad podrá ser sancionado en términos de las leyes aplicables.

5.6. Los gastos que se originen por los trabajos de verificación deben ser a cargo del solicitante de la verificación, conforme a lo establecido en el artículo 91 de la LFMN.

6. Procedimiento

6.1. El solicitante de la verificación debe requerir a una UVIE la evaluación de la conformidad de la instalación eléctrica con la NOM.

6.2. Recibida la solicitud de verificación, la UVIE, de común acuerdo con el solicitante de la verificación, debe establecer los términos y las condiciones de los trabajos de verificación a través de un contrato de prestación de servicios y proceder a inscribir en el SEDIVER los datos de la instalación eléctrica a verificar:

- I. Fecha de recepción de la solicitud de la verificación.
- II. Fecha de firma del contrato de prestación de servicios celebrado entre la UVIE y el solicitante de la verificación.
- III. Nombre, denominación o razón social del solicitante de la verificación.
- IV. Nombre comercial, en su caso.
- V. Para personas morales, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- VI. Para personas físicas, la Clave Única del Registro de Población (CURP), clave de elector de la credencial para votar, la matrícula de la cartilla militar o el número de pasaporte. En caso de ser extranjero el folio de la Forma Migratoria.
- VII. Clasificación de la actividad de la instalación conforme al SCIAN que se puede consultar a través del portal en Internet del INEGI. (www.inegi.org.mx).

VIII. Domicilio y datos de contacto de la instalación eléctrica a verificar.

- a. Calle.
- b. Número exterior.
- c. Número interior.
- d. Colonia o Población.
- e. Municipio o delegación.
- f. Código Postal.
- g. Ciudad.
- h. Entidad Federativa.
- i. Número de teléfono o número de celular.
- k. Dirección de correo electrónico

IX. Datos de la persona que firma el contrato de prestación de servicios con la UVIE.

- a. Nombre(s).
- b. Apellido paterno.
- c. Apellido materno.
- d. Número de teléfono o número de celular.
- e. Dirección de correo electrónico.

IX.1. Para ciudadanos mexicanos, deberá registrar cualquiera de los siguientes documentos:

- Clave Única del Registro de Población (CURP),
- Clave de elector de la credencial para votar,
- Matrícula de la cartilla militar,
- Número de pasaporte.

IX.2. Para extranjeros, deberá registrar:

- Número de teléfono o número de celular,
- Dirección de correo electrónico,
- El Folio de la Forma Migratoria.

X. Datos de la persona que atiende la visita para resolver cualquier duda con respecto a la instalación eléctrica durante la verificación:

- a. Nombre(s),
- b. Apellido paterno,
- c. Apellido materno,
- d. Número de teléfono o número de celular,
- e. Dirección de correo electrónico.

X.1. Para ciudadanos mexicanos, deberá registrar cualquiera de los siguientes documentos:

- Clave Única del Registro de Población (CURP),
- Clave de elector de la credencial para votar,
- Matrícula de la cartilla militar,
- Número de pasaporte.

X.2. Para extranjeros, deberá registrar:

- Número de teléfono o número de celular,
- Dirección de correo electrónico,
- El Folio de la Forma Migratoria.

XI. Características de la instalación eléctrica a verificar.

- a. Carga instalada en kilowatts (kW).
- b. Tensión eléctrica de suministro en volts (V).
- c. Capacidad de la subestación en kilovoltamperes (kVA), en caso de que se encuentre dentro del alcance de la verificación.
- d. Tipo de instalación: Lugar de concentración pública, área peligrosa, industria u otro.
- e. Tipo de verificación: Instalación nueva, ampliación de una instalación, modificación de una instalación, verificación periódica de una instalación con áreas peligrosas (clasificadas), subestación o instalación construida antes de la entrada en vigor de la NOM 001 SEDE 2012.

El solicitante de la verificación debe entregar a la UVIE la información de carácter técnico en función del alcance de la verificación, conforme con lo establecido en el capítulo 6 de este PEC.

6.3. Una vez que la UVIE reciba la información de la instalación a verificar, debe proceder a su revisión, con objeto de confirmar que dicha información es suficiente en términos de este PEC; en su defecto, hará el requerimiento al solicitante de la verificación.

Cuando en la revisión del proyecto eléctrico se encuentren no conformidades con la NOM, la UVIE debe asentar este hecho en las listas de verificación que para tal efecto haya elaborado y notificarlo al solicitante de la verificación, para que realice las acciones necesarias para subsanar las no conformidades.

Una vez subsanadas las no conformidades, la UVIE debe anexar a las listas de verificación la evidencia objetiva de las acciones efectuadas por el solicitante de la verificación y documentar si con tales acciones, el proyecto cumple con lo establecido en la NOM.

Las listas de verificación deberán contener como mínimo:

- a. Artículo, sección e inciso de la NOM.
- b. Texto de la referencia.
- c. Tipo de verificación (documental, ocular, comprobación, medición o análisis)
- d. Criterios de aceptación o rechazo.
- e. Conforme y no conforme.

El proyecto eléctrico deberá registrarse en el SEDIVER con los datos siguientes:

- a. Fecha de inicio de la revisión documental.
- b. Fecha de término de la revisión documental.
- c. Observaciones de la UVIE a la revisión documental.

De igual manera, la UVIE deberá adjuntar en el SEDIVER las versiones finales en formato PDF (Portable Document Format), los cuales podrán ser agrupados en RAR o ZIP (Archivo comprimido), de los siguientes documentos:

Para instalaciones eléctricas con una carga instalada menor a 100 kW:

- a. Diagrama unifilar.
- b. Relación de cargas.

Para instalaciones eléctricas con una carga instalada igual o mayor a 100 kW:

- a. Diagrama unifilar.
- b. Cuadro de distribución de cargas.

6.4. La UVIE debe realizar las visitas de verificación necesarias para comprobar que la instalación eléctrica cumple con la NOM. Cada visita de verificación deberá registrarse en el SEDIVER con los siguientes datos:

- a. Fecha de la visita de verificación.
- b. Hora de inicio de la visita de verificación.
- c. Hora de término de la visita de verificación.

6.5. En cada visita a la instalación eléctrica, la UVIE debe verificar el elemento, dispositivo o parte de la instalación eléctrica con base en el proyecto eléctrico y elaborar un acta de evaluación de la conformidad, en presencia de la persona que atiende la visita, utilizando el formato establecido en el Anexo A, misma que deberá adjuntar en el SEDIVER en formato PDF.

La UVIE debe asentar en el acta de evaluación de la conformidad correspondiente, las no conformidades que detecte. Al firmar el acta de evaluación de la conformidad, el solicitante de la verificación se da por enterado de las no conformidades detectadas por la UVIE y hará las modificaciones necesarias para corregir las mismas de acuerdo con lo establecido en la NOM.

La UVIE debe asentar en el acta de evaluación de la conformidad correspondiente las acciones correctivas realizadas por el solicitante de la verificación e indicar si con tales acciones la instalación eléctrica cumple con la NOM.

La persona que atiende la visita de verificación podrá, durante la elaboración del acta de evaluación de la conformidad, hacer observaciones y ofrecer pruebas a la UVIE en relación con los hechos contenidos en la misma, o por escrito podrá hacer uso de este derecho dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya cerrado el acta.

6.6. La UVIE deberá realizar las comprobaciones necesarias a fin de acreditar que los siguientes conceptos están dentro de los límites y parámetros establecidos en la NOM:

- I. Resistencia de aislamiento de los conductores alimentadores principales.
- II. Continuidad eléctrica de envolventes y canalizaciones metálicas.
- III. Resistencia de electrodos artificiales y de la red de tierra.
- IV. Polaridad de las conexiones en los contactos.
- V. Los demás que se requieran para verificar el cumplimiento con la NOM.

6.7. El Dictamen de Verificación será expedido por la UVIE sólo si ha constatado que la instalación eléctrica cumple con la NOM. Dicho Dictamen debe estar soportado por las actas de evaluación de la conformidad, así como por el expediente técnico. Cuando se trate de modificaciones o ampliaciones a instalaciones eléctricas existentes, la verificación y el Dictamen de Verificación se pueden limitar a la parte modificada o ampliada si el solicitante de la verificación así lo solicita.

Para el caso de las instalaciones eléctricas que hayan estado en servicio antes de la entrada en vigor de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización) y que por cualquier causa requieran de un Dictamen de Verificación, éste deberá emitirse con base a los conceptos y alcance a que se refiere el Anexo B del presente PEC.

6.8. La UVIE expedirá el Dictamen de Verificación con base en la información capturada en el SEDIVER y entregará al solicitante de la verificación dos ejemplares debidamente firmados según el formato ilustrativo indicado en el Anexo C.

6.9. El solicitante del servicio debe entregar al suministrador un ejemplar del Dictamen de Verificación y conservar el otro.

6.10. Para el caso de instalaciones eléctricas no conectadas al servicio público de energía eléctrica, el solicitante de la verificación debe conservar por lo menos uno de los dos ejemplares del Dictamen de Verificación en el domicilio donde se ubica la instalación eléctrica, sin el cual no debe energizarse la instalación.

El Dictamen de Verificación debe estar a disposición de la Autoridad competente y de cualquier otra dependencia o entidad pública que lo solicite, conforme a sus atribuciones.

6.11. Para el caso de las instalaciones eléctricas que tengan áreas peligrosas (clasificadas) de acuerdo con la NOM, deberá obtenerse un Dictamen de Verificación cada cinco años, conforme al alcance y conceptos indicados en el Anexo B.

6.12. La UVIE debe proceder a inscribir en el SEDIVER los datos a que hacen referencia los numerales 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5, dentro de los cinco días naturales posteriores a la realización de cada una de las actividades contempladas.

7. Aspectos técnicos específicos del proyecto a verificar

Con el fin de simplificar el proceso de verificación se señala de manera enunciativa, mas no limitativa, lo siguiente:

7.1. Para instalaciones eléctricas con carga instalada menor a 100 kW.

Como requisito mínimo para llevar a cabo la verificación, el solicitante de la verificación debe entregar a la UVIE el proyecto eléctrico correspondiente. En este caso, el proyecto debe estar integrado por un diagrama unifilar, relación de cargas, lista de materiales y equipo utilizado de manera general.

A las instalaciones eléctricas con carga instalada menor a 100 kW y que tengan áreas peligrosas (clasificadas), les aplica lo establecido en el numeral 7.2. siguiente:

7.2. Para instalaciones eléctricas con carga instalada igual o mayor a 100 kW.

Como requisito para llevar a cabo la verificación, el solicitante debe entregar a la UVIE el proyecto eléctrico, que debe contener la información que permita determinar el grado de cumplimiento con las disposiciones establecidas en la NOM, conforme a lo siguiente:

I. Diagrama unifilar:

I.1 Características de la acometida.

I.2 Características de la subestación.

I.3 Características de los alimentadores hasta los centros de carga, tableros de fuerza, alumbrado, entre otros, indicando en cada caso el tamaño de los conductores (conductores activos, conductor puesto a tierra y de puesta a tierra), la longitud y la corriente en amperes.

I.4 Tipo de dispositivos de interrupción, capacidad interruptiva e intervalo de ajuste de cada una de las protecciones de los alimentadores.

II. Cuadro de distribución de cargas por circuito:

II.1 Circuitos de alumbrado y contactos, número de circuitos; número de lámparas, de contactos y de dispositivos eléctricos por cada circuito; fase o fases a que va conectado cada circuito. Carga en watts o voltamperes y corriente en amperes de cada circuito, tamaño de los conductores, protección contra sobrecorriente de cada circuito y el desbalanceo entre fases expresado en por ciento.

II.2 Circuitos de fuerza. Número de circuitos, fases a las que va conectado el circuito, características de los motores o aparatos y sus dispositivos de protección y control, carga en watts o voltamperes y corriente en amperes de cada circuito, tamaño de los conductores y el resumen de cargas indicando el desbalanceo entre fases expresado en por ciento.

II.3 Otros circuitos, tales como: de emergencia, de comunicaciones, contra incendios, etc., número de circuitos, fase o fases a que va conectado el circuito, carga en watts o voltamperes y corriente en amperes de cada circuito, tamaño de los conductores y protección contra sobrecorriente de cada circuito.

III. Plano eléctrico, el cual debe:

III.1. Estar elaborado a una escala tal que el contenido sea legible e interpretable.

Se permite el uso de archivos electrónicos para cumplir este requisito.

III.2. Utilizar el Sistema General de Unidades de Medida, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI vigente y todas sus leyendas en idioma español.

III.3. Contener los datos relativos a la instalación eléctrica, incluir la información suficiente para una correcta interpretación, de manera que permita construir la instalación. Pueden agregarse notas aclaratorias en los elementos que el proyectista considere necesarios.

III.4. Incluir la información siguiente:

III.4.1. Del solicitante de la verificación:

- a) Nombre o razón social.
- b) Domicilio (calle, número, colonia o población, municipio o delegación, código postal y entidad federativa).
- c) Teléfono.
- d) Dirección de correo electrónico.

III.4.2. Del responsable del proyecto eléctrico:

- a) Nombre completo.
- b) Número de cédula profesional
- c) Firma o carta responsiva, cuando el proyecto sea entregado en medios electrónicos.
- d) Fecha de elaboración del proyecto eléctrico.

III.5. Los planos eléctricos de planta y elevación deben incluir lo siguiente:

- a) Localización del punto de acometida, del interruptor general y del equipo principal, incluyendo el tablero o tableros generales de distribución.
- b) Localización de los centros de control de motores; tableros de fuerza, de alumbrado, de contactos y otros.
- c) Trayectoria de alimentadores y circuitos derivados, tanto de fuerza como de alumbrado, identificando cada circuito e indicando su tamaño y canalización; localización de motores y equipos alimentados por los circuitos derivados, localización de los controladores y sus medios de desconexión, localización de contactos y unidades de alumbrado con sus controladores, identificando las cargas con su circuito y tablero correspondiente.
- d) Localización, en su caso, de áreas peligrosas, indicando su clasificación de acuerdo con la NOM.

IV. Lista de los principales materiales utilizados.

V. Lista de los principales equipos utilizados.

VI. Croquis de localización del domicilio donde se ubica la instalación eléctrica.

VII. Memoria técnica, la cual debe contener, de manera enunciativa mas no limitativa:

VII.1. Los cálculos de corriente de corto circuito trifásico.

VII.2. Los cálculos de corriente de falla de fase a tierra (monofásico y bifásico).

VII.3. Los cálculos correspondientes a la malla de tierra incluyendo la resistividad del terreno para subestaciones considerando las tensiones de paso, contacto, su resistencia a tierra, tamaño y longitud del conductor de la malla, y la selección de los electrodos.

En los casos en que el neutro sea corrido (suministrador) o que la subestación sea tipo poste, no se requieren los cálculos de la malla de tierra.

VII.4. Los cálculos de caída de tensión en alimentadores y circuitos derivados.

Se podrán emplear los símbolos que se indican en la Norma Mexicana NMX-J-136-ANCE-2007, Abreviaturas y Símbolos para Diagramas, Planos y Equipos Eléctricos. En caso de utilizar algún símbolo que no aparezca en dicha norma mexicana, debe indicarse su descripción en los planos eléctricos.

7.3. Las áreas donde pueda existir peligro o riesgo de incendio o explosión debido a la presencia y manejo de gases o vapores inflamables, líquidos inflamables, polvos combustibles o fibras inflamables dispersas en el aire, deben estar indicadas en el proyecto conforme a lo dispuesto en la NOM.

El solicitante de la verificación debe presentar a la UVIE el plano de las áreas peligrosas (clasificadas) indicando los límites en vistas de planta y cortes transversales y longitudinales, de forma que las disposiciones contenidas en la NOM, aplicables a cada clasificación, puedan verificarse objetivamente. La clasificación de las áreas debe hacerse por personas calificadas, bajo la responsabilidad del solicitante de la verificación, teniendo en cuenta lo establecido en la NOM y en otras disposiciones legales aplicables.

Cada Dictamen de Verificación que la UVIE expida para instalaciones eléctricas que tengan áreas peligrosas (clasificadas) debe indicar la fecha límite para la próxima verificación de la instalación eléctrica en dichas áreas, para que el usuario o propietario de la instalación la solicite a una UVIE, la cual se circunscribirá a los conceptos y alcance a que se refiere el Anexo B.

Si las instalaciones eléctricas que tienen áreas peligrosas (clasificadas) cumplen con lo establecido en la NOM, la UVIE expedirá un Dictamen de Verificación, el cual se entregará al solicitante de la verificación, quien lo conservará y lo deberá tener a disposición de la Autoridad competente u otra dependencia o entidad pública que lo solicite conforme a sus atribuciones.

8. Documentación

8.1. La UVIE deberá informar cada trimestre calendario a la Autoridad competente sobre los dictámenes de verificación expedidos, o en su caso, entregar el aviso de no expedición de dictámenes, dentro del plazo de diez días naturales siguientes al vencimiento de cada trimestre calendario.

Para ello, la UVIE a través del SEDIVER deberá generar y enviar el “Escrito para el Envío del Informe Trimestral de Dictámenes de Verificación e Informe Trimestral de Dictámenes de Verificación (Anexo D)”.

Una vez que el SEDIVER genere el Anexo D, la UVIE deberá imprimirlo y enviarlo con firma autógrafa a la Autoridad competente, con el cual se acreditará la fecha de recepción del original del Informe.

En caso de existir discrepancia entre el Anexo D enviado a través del SEDIVER y el firmado por la UVIE, tendrá validez este último.

8.2. La UVIE debe conservar durante cinco años, para aclaraciones o para efectos de inspección de la Autoridad competente, el original de los siguientes documentos:

- I. Solicitudes de verificación firmadas;
- II. Contratos de prestación de servicios firmados por las partes;
- III. Actas de evaluación de la conformidad;
- IV. Expedientes técnicos, y
- V. Copias de los Dictámenes de Verificación.

Los documentos deben mantenerse físicamente en el archivo activo disponible en el domicilio de la UVIE, como mínimo dos años a partir de la fecha de emisión, al término de los cuales se pueden enviar al archivo pasivo, donde deberán permanecer tres años como mínimo.

9. Transitorios

PRIMERO.- El presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad entrará en vigor el 1 de octubre de 2014.

SEGUNDO.- Se abroga el Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad de la NOM-001-SEDE-2005, Instalaciones Eléctricas (utilización), publicado el 26 de julio del año 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Todas aquellas verificaciones que se encuentren en desarrollo a la entrada en vigor del presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad, se concluirán en los términos del Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad publicado el 26 de julio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Los procedimientos administrativos iniciados en contra de las UVIES anteriores a la entrada en vigor del presente Procedimiento de Evaluación de la Conformidad serán concluidos en términos del procedimiento abrogado.

México, D.F., a 9 de mayo de 2014.- El Director General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, **Edmundo Gil Borja**.- Rúbrica.

ANEXO A

ACTA DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

DATOS DEL SOLICITANTE DE LA VERIFICACIÓN:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE: 	ACTIVIDAD:
DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA: CALLE O AVENIDA: _____ No. (Interior y exterior): _____ COLONIA O POBLACIÓN: _____ MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ CIUDAD Y ESTADO: _____ TELÉFONO(S): _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA DE VERIFICACIÓN: 	

DATOS DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN

[illegible]

Observaciones de la persona que atendió la visita de verificación:

Acciones realizadas y documentación ofrecida con respecto a lo asentado en el desarrollo de la visita de verificación.

FIRMAS DE LOS QUE INTERVINIERON EN LA VERIFICACIÓN

Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas: No. de registro:	Firma:
Datos de la persona que atendió la visita Nombre: Identificación: Número o folio de la identificación: Expedida por: Dirección:	Firma:
Datos del testigo Nombre: Identificación: Número o folio de la identificación: Expedida por: Dirección:	Firma:
Datos del testigo Nombre: Identificación: Número o folio de la identificación: Expedida por: Dirección:	Firma:

ANEXO B

Conceptos en los que debe basarse la verificación periódica de las instalaciones eléctricas localizadas en áreas peligrosas (clasificadas) conforme a la NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización), así como para instalaciones eléctricas que hayan estado en servicio antes de la entrada en vigor de la NOM-001-SEDE-2012.

- a) Resistencia de aislamiento de los conductores de alimentación principales, incluyendo, en su caso, los conductores de alta tensión.
- b) Continuidad eléctrica de envolventes y canalizaciones metálicas.
- c) Resistencia de electrodos artificiales y de la red de tierra.
- d) Polaridad de las conexiones en los contactos.
- e) Protecciones, desconectores y envolventes:
 - 1. Corriente nominal o ajuste de disparo.
 - 2. Corriente de interrupción o capacidad interruptiva.
- f) Locales de subestaciones:
 - 1. Espacios de seguridad.
 - 2. Accesos.
 - 3. Equipo de seguridad.
 - 4. Puesta a tierra.
 - 5. Red de tierra.
 - 6. Medios para captar los aceites.
- g) Sistemas de emergencia y de reserva, en su caso.

ANEXO C

DICTAMEN DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3o. fracciones IV-A y XVII, 68, 70, 70-C, 73, 74, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 94, 97, 98 y 99 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 29 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y demás disposiciones legales aplicables, en mi carácter de Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas, aprobada con registro número:, con acreditación vigente de fecha: otorgada por una entidad de acreditación autorizada, y aprobación vigente de la Secretaría de Energía otorgada en mediante oficio No. de fecha, y habiéndose aplicado el procedimiento para la evaluación de la conformidad correspondiente a las instalaciones para el uso de energía eléctrica que se describen a continuación:

Dictamen de Verificación Folio No.: Fecha:		
Nombre, Denominación o Razón Social del visitado:		
Registro Federal de Contribuyentes:		
Actividad de la instalación conforme al SCIAN:		
Tensión eléctrica de suministro (entre conductores): * Hasta 1000 volts * Mayor de 1000 volts Capacidad de la Subestación: _____ (kVA)	* Lugar de concentración pública * Áreas peligrosas (clasificadas) * Industria * Otro _____	☐ Instalación nueva ☐ Ampliación de una instalación existente ☐ Modificación de una instalación existente ☐ Subestación para cambio de tensión para la alimentación de la instalación ☐ Instalación construida antes de la entrada en vigor de la NOM-001-SEDE-2012
Carga instalada: kW	Fecha de la próxima verificación para áreas peligrosas (clasificadas):	
Alcance de la verificación.....kW		
NOTAS:		
Datos del visitado Domicilio: Calle y No. exterior: No. interior: Colonia o Población: Municipio o Delegación: Ciudad y Estado: Código Postal:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
Solicitante del servicio Nombre: CURP: Teléfono: Correo electrónico:		

CERTIFICO, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que las instalaciones en cuestión cumplen con las disposiciones aplicables de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente Dictamen de Verificación son verdaderos y acepto la responsabilidad que pudiera derivarse de la veracidad de los mismos, haciéndome acreedor a las sanciones que, en su caso, procedan.

EL TITULAR (O GERENTE) DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN

Nombre y firma

Domicilio:

Teléfono: Fax: Correo electrónico:

SEDIVER || SERVER GUID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Continuación del Anexo D

Informe Trimestral de Dictámenes de Verificación

Trimestre (No. y Año)

Fecha de emisión del informe

Nombre

UVSEIE

Dirección

Dictamen de Verificación Folio No.	Fecha de emisión	Nombre o Razón Social	Dirección	Tensión eléctrica de suministro (V)	Carga instalada (kW)	Alcance de la verificación (kW)	Actividad de la instalación	Tipo de instalación eléctrica	Contiene áreas peligrosas (clasificadas)

Nombre del titular o gerente de la Unidad de Verificación: Firma

Cadena de seguridad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 05/06/14 por el que se emiten los lineamientos de operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo.

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38, fracciones I, inciso a) y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 8, 10, 32, 33, fracción IV y 34 de la Ley General de Educación; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado-Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su Meta Nacional III “México con Educación de Calidad”, Objetivos 3.1 “Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”, y 3.2 “Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo”, Estrategias 3.1.2 “Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos”, 3.1.5 “Disminuir el abandono escolar, mejorar la eficiencia terminal en cada nivel educativos y aumentar las tasas de transición entre un nivel y otro”, y 3.2.1 “Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población”, entre sus líneas de acción las relativas a: promover la mejora de la infraestructura de los planteles educativos más rezagados; implementar un programa de alerta temprana para identificar a los niños y jóvenes en riesgo de desertar, e impulsar el desarrollo de los servicios educativos destinados a la población en riesgo de exclusión;

Que el Programa Sectorial de Educación (PSE) 2013-2018 señala en su Objetivo 1. “Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de población” Estrategias: 1.1. “Crear condiciones para que las escuelas ocupen el centro del quehacer del Sistema Educativo y reciban el apoyo necesario para cumplir con sus fines”; 1.2. “Fortalecer las capacidades de gestión de las escuelas, en el contexto de su entorno, para el logro de los aprendizajes”; 1.5. “Dignificar a las escuelas y dotarlas de tecnologías de la información y la comunicación para favorecer los aprendizajes”, entre sus líneas de acción las relativas a: trabajar con los estados para asegurar que las escuelas queden ubicadas en el centro del Sistema Educativo; fortalecer el liderazgo de directores y supervisores, así como el compromiso del equipo docente, en su ámbito de competencia, para asegurar la normalidad escolar mínima; coordinar programas y otorgar apoyos a los estados para que las escuelas cuenten con los espacios físicos y el equipamiento básico requeridos, y priorizar apoyos para que las escuelas cuenten con agua potable e instalaciones hidrosanitarias funcionales para mujeres y hombres;

Que los artículos 1 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria disponen que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, y que los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad;

Que el Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 asigna recursos al Ramo 11 Educación Pública, dentro del cual se contempla el Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo;

Que es indispensable emprender acciones que contribuyan a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad, y

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

ACUERDO NÚMERO 05/06/14 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO

ÚNICO.- Se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, los cuales se detallan en el anexo único del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 13 de junio de 2014.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO**Lineamientos de Operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo**

Índice

Glosario

Introducción

1. Objetivos**1.1 General****1.2 Específicos****2. Lineamientos generales****2.1 Cobertura****2.2 Población objetivo****2.3 Beneficiarios****2.4 Procedimiento de selección****2.5 Requisitos para la participación en el Programa****2.5.1 De las escuelas****2.5.2 De las autoridades educativas locales****2.6 Características de los apoyos y recursos federales del Programa****2.6.1 Apoyos técnicos****2.6.2 Apoyos con subsidios federales****2.7 Distribución de los recursos****2.8 Recursos para la implementación del Programa****3. Responsabilidades****3.1 De la SEP****3.2 De la autoridad educativa local****3.3 De los derechos y responsabilidades de las escuelas****3.4 De los derechos y responsabilidades de los Consejos Escolares de Participación Social****4. Operación del Programa****4.1 Descripción y desarrollo de los procesos operativos****4.2 Cierre del ejercicio****5. Instancias****5.1 Instancia normativa****5.2 Instancias ejecutoras****6. Auditoría, control y seguimiento****7. Transparencia y rendición de cuentas****7.1 Difusión****7.2 Portal de Transparencia y seguimiento****7.3 Contraloría Social****8. Quejas y denuncias****GLOSARIO**

Para efecto de los presentes Lineamientos de Operación se entenderá por:

Acción o acciones: La materialización de la aplicación de los apoyos del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo.

Acta de entrega recepción: Documento que hace constar la terminación y entrega de las acciones autorizadas al plantel educativo referentes al Componente 1 para la atención a carencias físicas de las escuelas, así como de los recursos entregados a los beneficiarios.

Acuerdo número 716: Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2014.

Acuerdo número 717: Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2014.

Adecuación: Trabajos requeridos para adaptar, remodelar o habilitar espacios existentes en las escuelas públicas de educación básica incorporadas al Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, que no modifique estructuralmente al inmueble.

AEL o Autoridad Educativa Local: Conforme al artículo 11, fracción II de la Ley General de Educación, refiere al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, se establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de los presentes Lineamientos de Operación, incluye a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

AFSEDF o Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal: órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica, -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

Asistencia Técnica: acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento que se ofrecen al personal docente y directivo para mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas públicas.

APEC: Asociación Promotora de Educación Comunitaria.

Carencias físicas del inmueble: Son las cinco variables consideradas por el Índice de Carencias por Escuela.

Carta compromiso de beneficiarios: documento mediante el cual la escuela, la supervisión de zona y la AEL, expresan su voluntad de participar en el Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en los presentes Lineamientos de Operación.

Cédula de Información de Carencias Físicas: Es el instrumento, a través del cual, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación aporta información actualizada de las condiciones físicas y de equipamiento de la escuela.

CEMABE: Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial realizado por la Secretaría de Educación Pública en 2013.

Comité Técnico del Fideicomiso: El Comité estará integrado, al menos, por los titulares de las siguientes unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública: Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Oficialía Mayor, Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, así como por los titulares del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y del Consejo Nacional de Fomento Educativo; así como el titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Comité Técnico Local de Educación Básica (CTEB): Instancia de coordinación ejecutiva encabezada por el secretario de educación local u homólogo, para el caso de los Estados, y por el Administrador Federal de los Servicios Educativos en el Distrito Federal, para el caso del Distrito Federal, responsable de tomar decisiones y propiciar sinergias para la gestión local articulada del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo con otros programas federales, locales y municipales.

Componentes: A los conceptos que agrupan los tipos de apoyo financiero que comprende el Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo.

Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPS): Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, integrado por padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Educación y con apego a lo dispuesto en el Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2014.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Contratista: Personas físicas o morales que celebren contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Consejo Técnico Escolar (CTE): Es el órgano integrado por el director de la escuela y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje del estudiantado en las escuelas de educación básica. Está facultado para tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión. Es además el medio por el cual se fortalecerá la autonomía de gestión de la escuela, con el propósito de generar los ambientes de aprendizaje más propicios para el alumnado, con el apoyo corresponsable en las tareas educativas de las madres y padres de familia o tutores, del CEPS y de la comunidad en general. En los casos de escuelas indígenas, migrantes, unitarias y multigrado, los Consejos Técnicos Escolares estarán formados por docentes de diversas escuelas y presididos por el supervisor/a escolar, o bien, se integrarán a partir de mecanismos que respondan a los contextos específicos de la entidad federativa o región, de acuerdo con las disposiciones que emita la AEL.

Consejo Técnico de Zona Escolar (CTZ): Órgano colegiado que se constituye como un espacio propicio para el análisis, la deliberación y la toma de decisiones sobre los asuntos educativos de la zona escolar. Constituye una oportunidad para el desarrollo profesional docente y la mejora de las escuelas. Sus tareas consisten en el trabajo colegiado entre el personal directivo y de supervisión para revisar los resultados educativos y las prácticas profesionales, a fin de tomar decisiones y establecer acuerdos y compromisos para mejorar la organización y el funcionamiento de las escuelas.

Convenio de Coordinación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo: Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal acuerda con la AEL, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, los términos y condiciones para la implementación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación. Para el caso de la AFSEDF se celebrarán Lineamientos Internos de Coordinación.

Convenio de Ejecución: En aquellos casos en los que el Comité Técnico del Fideicomiso considere que la implementación de la Acción del Componente 1 (infraestructura básica) implica una obra que modifique estructuralmente al inmueble, se llevará a cabo la celebración del Convenio entre la AEL, el INIFED, y en su caso los Organismos Estatales de Infraestructura Física Educativa. Este convenio también podrá contemplar las acciones para el mejoramiento de la infraestructura física prevista en el Componente 3.

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica.

Educación básica: tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en sus diferentes modalidades y servicios (Unidades de Servicios de Atención a la Educación Regular, Centros de Atención Múltiple, entre otros).

Equipamiento Básico de Aula: Escritorios, sillas, bancas, mesa-bancos, butacas, estantes, libreros, pizarrones.

Escuela pública de educación básica: centro educativo público del Sistema Educativo Nacional que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT).

Estrategia local para el desarrollo de la educación básica: documento formulado por el CTEB con el fin de fortalecer la planeación local integrada, su ejecución, seguimiento y evaluación de avances en las metas de calidad, inclusión y equidad educativa.

Factores escolares asociados a la producción de rezago educativo: Son condiciones insuficientes en materiales, equipamiento, curriculares, metodológicas; prácticas pedagógicas, liderazgo directivo y supervisión escolar; ambiente escolar y de articulación con la comunidad que no favorecen que los estudiantes permanezcan y concluyan su educación básica en el tiempo formalmente establecido.

Fideicomiso: Fideicomiso Público creado a efecto de administrar los recursos del Programa en atención a los presentes Lineamientos. Tendrá como órgano de gobierno un Comité Técnico.

Gestión escolar: capacidad de los actores escolares para tomar decisiones responsables y desarrollar acciones para lograr colectiva y colaborativamente ambientes propicios para el aprendizaje de todos los alumnos, mediante el diseño y la aplicación de estrategias y acciones que evalúan sistemáticamente para su mejoramiento permanente.

ICE: Índice de Carencias por Escuela 2014, que mide y expresa numéricamente la intensidad de las carencias básicas en los servicios, la infraestructura y el equipamiento básicos en una escuela, de acuerdo con los resultados del CEMABE. El índice se basa en las siguientes variables:

- Tipo de construcción del inmueble.
- Material del inmueble.
- Disponibilidad de agua.
- Disponibilidad de baño, letrina u hoyo negro.
- Equipamiento básico de aula.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

INIFED: Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Inmueble educativo: instalación o establecimiento público destinado a la prestación de servicios educativos. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se consideran inmuebles educativos tanto los que albergan escuelas como supervisiones de zona escolar.

Lineamientos de Operación: Los presentes Lineamientos de Operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Mantenimiento: Conjunto de actividades de cuidado y adecuación de la infraestructura y los servicios, necesarios para que las instalaciones de los inmuebles educativos funcionen adecuadamente.

Normalidad mínima escolar: se define como el conjunto de las condiciones básicas indispensables de primer orden que deben cumplirse en cada escuela para el buen desempeño de la tarea docente y el logro de aprendizajes del alumnado, que una vez garantizadas permitirán el desarrollo de acciones de segundo orden que enriquezcan el proceso educativo. La caracterizan los siguientes rasgos:

- a) Todas las escuelas brindan el servicio educativo los días establecidos en el calendario escolar.
- b) Todos los grupos disponen de personal docente la totalidad de los días del ciclo escolar.
- c) Todo el personal docente inicia puntualmente sus actividades.
- d) Todo el alumnado asiste puntualmente a todas las clases.
- e) Todos los materiales para el estudio están a disposición de cada uno de los alumnos y se usan sistemáticamente.
- f) Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.
- g) Las actividades que propone el docente logran que todo el alumnado participen en el trabajo de la clase.
- h) Todo el alumnado consolida, acorde a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y el razonamiento lógico matemático de acuerdo con su grado educativo.

Obra: Para los propósitos de los Componentes 1 y 3 del Programa, se refiere al conjunto de actividades que modificarán estructuralmente las condiciones del inmueble educativo.

Organismo estatal: Instancia encargada de la infraestructura física educativa en la entidad federativa.

Producción de rezago educativo: la que se genera entre la población que, sea por falta de acceso o por abandono, no se encuentra cursando la educación primaria o secundaria. Incluye a los alumnos que no avanzan al ritmo debido y, en consecuencia, se encuentran en riesgo de no poder transitar al siguiente grado escolar o nivel educativo.

Programa: Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo.

Proyecto técnico presupuestado: Documento que determina el monto del recurso de inversión para atender las Acciones, con base en la Cédula de Información de Carencias Físicas de la escuela.

Rehabilitación: Conjunto de actividades mediante las cuales se restituye la funcionalidad u operación de un área o servicio (ejemplo: sanitarios, instalaciones eléctricas).

Ruta de Mejora Escolar o equivalente: Es un sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Seguimiento: Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de las Acciones, avance en objetivos y metas, así como en el ejercicio de los recursos del Programa.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Sistema Básico de Mejora Educativa (SBME): Política de la SEP que enfatiza:

- a) Cuatro prioridades educativas: mejora del aprendizaje, normalidad mínima escolar, alto al rezago educativo desde la escuela y convivencia escolar,
- b) Cuatro condiciones generales: fortalecimiento de los CTE y de CTZ, de la supervisión escolar, descarga administrativa y participación social,
- c) Tres proyectos específicos: una nueva modalidad de escuela (escuela de tiempo completo), una estrategia para disminuir el rezago educativo (escuelas de excelencia para abatir el rezago educativo) y un nuevo recurso educativo (equipos de cómputo para alumnos de quinto grado de educación primaria).

Supervisión escolar: Instancia que a nivel zona, sector o región escolar, agrupa al personal definido en el artículo 4, fracción XXIV de la Ley General del Servicio Profesional Docente, publicada el 11 de septiembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, que a la letra dice: se entenderá por personal con funciones de supervisión a la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno de la República tiene el compromiso de mejorar sustantivamente los procesos y resultados educativos. Es menester que la educación que el Estado proporcione, esté a la altura de los requerimientos que impone el tiempo actual y que la justicia social demanda: una educación inclusiva, que respete y valore la diversidad sustentada en relaciones interculturales, que conjugue satisfactoriamente la equidad con la calidad, en la búsqueda de una mayor igualdad de oportunidades para todos los mexicanos.

México busca en el corto plazo acelerar su crecimiento económico e incrementar la calidad de vida de sus habitantes. Para ello, se han redoblado esfuerzos institucionales enfocados al desarrollo de una educación de calidad que potencie el desarrollo de las capacidades y habilidades integrales de cada mexicano; que desarrolle las competencias fundamentales para aprender a aprender y aprender a convivir.

Para cumplir con estos postulados, la SEP impulsa la conjunción de esfuerzos hacia cuatro prioridades nacionales: mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos, favorecer la retención de los educandos hasta la conclusión de sus estudios, asegurar la normalidad mínima en la operación de las escuelas y establecer climas de convivencia sana y pacífica en cada inmueble escolar. Estas prioridades ubican a la escuela en el centro de la política nacional para la educación básica y apuntan a garantizar un funcionamiento regular del sistema educativo, como lo establece la reciente Reforma Constitucional y legal en materia educativa.

Sin embargo, existen condiciones que generan inequidad en el servicio educativo. La reprobación o repetición del grado, así como el abandono de la escuela son indicadores del rezago al interior de las instituciones educativas y barreras para alcanzar las metas educativas nacionales. De acuerdo con estudios de la UNAM, en promedio, cada ciclo escolar más de 150,000 alumnos no termina la educación primaria y alrededor de 440,000 la secundaria.¹

Investigaciones en torno a la problemática del rezago y abandono escolar han identificado que existen múltiples causas que orillan a un niño o joven a no continuar asistiendo a la escuela y abandonar sus estudios. Algunas de estas causas responden a factores fuera de la escuela y del sistema educativo, mientras que otras pueden ser atendidas por el sector educativo estableciendo las condiciones adecuadas de inclusión,

¹ Narro Robles, José; Martuscelli Quintana, Jaime y Barzana García, Eduardo (Coord.). (2012) *Plan de diez años para desarrollar el Sistema Educativo Nacional*. [En línea]. México: Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, UNAM <<http://www.planeducativonacional.unam.mx>>

de detección temprana del retraso y riesgo de abandono, y la atención oportuna a los niños y jóvenes que se encuentran en esta situación. De manera recurrente, las investigaciones identifican que una de las causas relevantes tiene que ver con que las escuelas no cuentan con condiciones de infraestructura, mobiliario y equipamiento adecuados que le permitan desarrollar con éxito su misión.²

Respecto a las condiciones de las escuelas, los datos del CEMABE, permiten identificar al rezago físico de las escuelas como uno de los problemas urgentes que el sistema educativo debe atender. En primer término, el Estado Mexicano, a través de sus tres órdenes de gobierno está obligado a garantizar que los inmuebles escolares cuenten con las condiciones físicas básicas que permitan su funcionamiento.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su Meta Nacional III “México con Educación de Calidad”, Objetivos 3.1 “Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”, y 3.2 “Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo”, Estrategias 3.1.2 “Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos”, 3.1.5 “Disminuir el abandono escolar, mejorar la eficiencia terminal en cada nivel educativos y aumentar las tasas de transición entre un nivel y otro”, y 3.2.1 “Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población” entre sus líneas de acción las relativas a: promover la mejora de la infraestructura de los planteles educativos más rezagados; implementar un programa de alerta temprana para identificar a los niños y jóvenes en riesgo de desertar; establecer programas remediales de apoyo a estudiantes de nuevo ingreso que presenten carencias académicas y que fortalezcan el desarrollo de hábitos de estudio entre los estudiantes; definir, alentar y promover las prácticas inclusivas en la escuela y en el aula; e impulsar el desarrollo de los servicios educativos destinados a la población en riesgo de exclusión.

El Programa Sectorial de Educación (PSE) 2013-2018 concreta lo anterior, principalmente, en dos objetivos: Objetivo 1. “Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de población”. El cual contempla entre sus estrategias: 1.1. “Crear condiciones para que las escuelas ocupen el centro del quehacer del Sistema Educativo y reciban el apoyo necesario para cumplir con sus fines”; 1.2. “Fortalecer las capacidades de gestión de las escuelas, en el contexto de su entorno, para el logro de los aprendizajes”; 1.5. “Dignificar a las escuelas y dotarlas de tecnologías de la información y la comunicación para favorecer los aprendizajes”; 1.6. “Utilizar la información derivada de las evaluaciones en la toma de decisiones para mejorar la calidad de la educación y evitar el abandono escolar”; 1.7. “Fortalecer la relación de la escuela con su entorno para favorecer la educación integral”.

El Programa de Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo coadyuvará al desarrollo de una educación de calidad con equidad, atendiendo el rezago en las condiciones físicas de los inmuebles escolares con el fin de mejorar la operación de las escuelas públicas de educación básica y fortalecer la autonomía de gestión escolar, como lo mandata la Reforma Constitucional.

1. OBJETIVOS

1.1 General

- Contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad.

1.2 Específicos

- Mejorar las condiciones de infraestructura y equipamiento de las escuelas públicas de educación básica, con base en las carencias detectadas en el CEMABE.
- Fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas públicas de educación básica implementando acciones para el desarrollo de capacidades de la comunidad escolar y la adquisición de materiales educativos.
- Implementar estrategias orientadas a inhibir los factores escolares asociados a la producción de rezago educativo en las escuelas públicas de educación básica.
- Apoyar las funciones de la supervisión escolar con recursos y herramientas que favorezcan los procesos de asistencia técnica y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica para la mejora del servicio educativo.

² UNICEF (2012). *Completar la escuela un derecho para crecer, un deber para compartir*. Balboa, Panamá. UNESCO, UNICEF. <http://www.siteal.iipe-oei.org/sites/default/files/informe-unesco-unicef-ago-2012.pdf>

2. LINEAMIENTOS GENERALES

2.1 Cobertura

El Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo se aplicará en las 32 entidades federativas.

2.2 Población objetivo

Escuelas públicas de educación básica de los niveles de primaria y secundaria que se encuentran en condiciones de mayor rezago en sus condiciones físicas y de equipamiento de acuerdo con la información del CEMABE, así como las supervisiones de zona que atienden a estas escuelas.

2.3 Beneficiarios

Son susceptibles de ser beneficiadas con los recursos autorizados para el ejercicio 2014 del Programa, las escuelas públicas de educación básica de los niveles de primaria y secundaria que se encuentran en estado de alto y muy alto rezago en sus condiciones físicas según el Índice de Carencias por Escuela elaborado por la SEP a partir de los datos del CEMABE, así como las supervisiones de zona que atienden a estas escuelas.

2.4 Procedimiento de Selección

a) De las escuelas beneficiarias

El procedimiento de selección de las escuelas públicas de educación básica que participarán en el Programa, se efectuará como sigue:

- a) La SEP integrará una base de datos de escuelas susceptibles de participar en el Programa y será compartida a las AEL para su validación.
- b) A más tardar el 15 de julio de 2014, la AEL en conjunto con el Organismo Estatal, validará la base de datos de las escuelas públicas de educación básica que participarán en el Programa, justificando, en su caso, la no incorporación de alguna escuela.
- c) Para la validación la AEL contemplará, entre otros, los siguientes criterios:
 - i. Considerar solamente a escuelas que según la planeación de la AEL está previsto que se mantendrán en operación, al menos, hasta el ciclo escolar 2017-2018, y
 - ii. Que el inmueble cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- d) En caso de proponer sustitución, se deberá acreditar:
 - i. Que la escuela haya participado en el CEMABE;
 - ii. Que el Comité Técnico del Fideicomiso acredite que la escuela enfrenta las carencias establecidas en el ICE, y
 - iii. Que el Comité Técnico del Fideicomiso otorgue su visto bueno a las sustituciones propuestas.
- e) La SEP difundirá en la página de Internet www.sep.gob.mx, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la validación de la base de datos por parte de la AEL, el padrón de escuelas públicas de educación básica, que participarán en el Programa en el ciclo escolar 2014-2015.

En caso de sustituciones de escuelas beneficiarias autorizadas por el Comité Técnico del Fideicomiso, éstas se publicarán en padrones complementarios.
- f) La AEL deberá difundir el padrón de escuelas públicas de educación básica que participarán en el Programa, en la entidad federativa para el ciclo escolar 2014-2015, antes del inicio del ciclo escolar 2014-2015, en los medios de comunicación a su alcance.

b) De las supervisiones de zona beneficiarias

- a) Una vez identificadas las escuelas beneficiarias del Programa, la AEL integrará un listado de las supervisiones susceptibles de ser apoyadas con el Componente 3.
- b) La SEP validará la lista mencionada en el inciso anterior e informará al Comité Técnico del Fideicomiso.
- c) La SEP difundirá en su página de Internet www.sep.gob.mx, a más tardar 10 días hábiles posteriores a su validación por la AEL, la base de datos con las supervisiones que serán beneficiarias del Programa en el ciclo escolar 2014-2015.

- d) La AEL deberá difundir el padrón de supervisiones de zona de educación básica que participarán en el Programa en la entidad federativa para el ciclo escolar 2014-2015 en los medios de comunicación a su alcance.

2.5 Requisitos para la participación en el Programa

2.5.1 De las escuelas

Para participar en el Programa, las escuelas deberán entregar a la AEL, a más tardar el 10 de julio de 2014, carta compromiso elaborada y suscrita de manera conjunta con el CEPS o la APEC en el caso de los Centros Comunitarios del CONAFE, en la que se manifieste la decisión colegiada de participar en el Programa y el compromiso de cumplir con los términos y condiciones del mismo. En esta carta se establecerá el compromiso de participar en la asistencia técnica que la AEL brinde para la prevención del rezago escolar. En caso de que la escuela participe en otros programas podrá entregar una carta única que los integre.

En caso de que dos o más escuelas compartan un mismo inmueble, la carta compromiso deberá firmarse por los directores y de común acuerdo con los CEPS.

2.5.2 De las autoridades educativas locales

- a) Entregar a la SEP, por conducto de la DGDGIE, a más tardar veinte días hábiles posteriores a la publicación de estos Lineamientos de Operación, copia del acta con la que se acredite la constitución del CTED.
- b) Entregar a la SEP por conducto de la DGDGIE, a más tardar veinte días hábiles posteriores a la publicación de estos Lineamientos de Operación, carta compromiso de la AEL dirigida al C. Secretario de Educación Pública, expresando su voluntad de participar en el Programa durante el ciclo escolar 2014-2015.
- c) Para los casos donde el CEPS acuerde con los directores escolares el ejercicio de los recursos del Componente 1 en obras que modifiquen la estructura del inmueble, la AEL deberá establecer con el INIFED y con el Organismo estatal un Convenio de Ejecución. La AEL remitirá a la SEP dicho instrumento a más tardar treinta días hábiles posteriores a la publicación de estos Lineamientos.
- d) Presentar a la SEP, por conducto de la DGDGIE, a más tardar treinta días hábiles posteriores a la publicación de estos Lineamientos de Operación, la Propuesta Local para la implementación y desarrollo del Programa, documento que deberá integrarse a la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.
- e) Suscribir con la SEP, a más tardar treinta días hábiles posteriores a la publicación de estos Lineamientos de Operación, el Convenio de Coordinación o en su caso, los Lineamientos Internos de Coordinación para la operación e implementación del Programa. En este documento se establecerá el compromiso de la AEL de realizar la evaluación de las acciones y resultados del Programa e informar trimestralmente a la SEP, por conducto de la DGDGIE, de los avances físicos y financieros correspondientes.
- f) Reportar al término de cada trimestre en el Portal de Transparencia y Seguimiento, los avances de obra y de aplicación de los recursos en las escuelas participantes.
- g) Abrir una cuenta bancaria, a más tardar el 31 de agosto de 2014, en términos de lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la cual el Fideicomiso transferirá los recursos contemplados en el Componente 3 y una subcuenta para los recursos contemplados en el punto 2.6.2 apartado C.
- h) Difundir en medios públicos, impresos o electrónicos locales, antes del inicio del ciclo escolar 2014-2015, las escuelas públicas de educación básica a beneficiar.
- i) Entregar a la SEP, por conducto de la DGDGIE, a más tardar treinta días hábiles posteriores a la publicación de estos Lineamientos de Operación, la propuesta para el fortalecimiento de las supervisiones de zona beneficiarias, con la base de datos que las identifique. La base de datos se integrará considerando la información solicitada por la SEP.
- j) Prever recursos para llevar a cabo, previo al inicio del ciclo escolar 2015-2016, una evaluación externa de la operación y resultados del Programa en una muestra representativa de las escuelas beneficiadas durante el ciclo escolar 2014-2015. La AEL remitirá a la SEP el convenio con la institución responsable de realizar esta evaluación externa antes de que concluya el ciclo escolar 2014-2015 y el informe de resultados que se obtenga antes del inicio del ciclo escolar 2015-2016.

2.6 Características de los apoyos y recursos federales del Programa

Los recursos del Programa serán administrados a través de un Fideicomiso que garantice su aplicación, comprobación y rendición de cuentas.

Los recursos del Programa, que se ejercen con la participación de las AEL, son subsidios federales, por lo que su ejercicio está sujeto a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014 y demás disposiciones aplicables en la materia.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2014, a ejecutarse a partir del inicio del Ciclo Escolar 2014-2015.

Los recursos federales correspondientes a este Programa, no son regularizables, son adicionales y complementarios a los que proporcionan los programas federales, locales y municipales vigentes destinados a la operación de las escuelas públicas de educación básica, y en ningún caso sustituyen a los previstos en los programas regulares destinados a estos fines.

2.6.1 Apoyos Técnicos

La SEP, por conducto de la SEB, en los ámbitos de su competencia proporcionará a la AEL asesoría y acompañamiento técnico y operativo, así como apoyo para el desarrollo de competencias locales para asegurar la implementación y el cumplimiento de los objetivos del Programa.

La AEL proporcionará a las escuelas beneficiarias que participen en el Programa apoyo técnico para el cumplimiento de sus propósitos, a través de materiales, asesoría y asistencia técnica y operativa en los siguientes rubros:

- a) Atención a los factores escolares asociados a la producción de rezago educativo objetos del Programa.
- b) Fortalecimiento de las capacidades de gestión del Consejo Técnico Escolar en materia de planeación, evaluación interna, seguimiento, uso eficiente y transparente de los recursos, rendición de cuentas y de los resultados educativos de la escuela, con el fin de desarrollar su capacidad de autonomía de gestión.
- c) Asistencia y propuesta de herramientas técnicas y materiales a la supervisión escolar para el acompañamiento a las escuelas de la zona.

El apoyo técnico a las escuelas públicas de educación básica será proporcionado por la AEL, preferentemente a través de la supervisión y de equipos especializados en los temas objeto del Programa.

2.6.2 Apoyos con subsidios federales

Los subsidios federales para la operación del Programa se destinarán a atender las carencias físicas de las escuelas, identificadas por el CEMABE e incluidas en el ICE, así como al desarrollo de la autonomía de gestión. El Programa contempla subsidios federales para apoyar los siguientes rubros:

A. Para las Escuelas

Componente 1. Para la atención de las carencias físicas de las escuelas. Recurso directo al plantel que tendrá por objeto mejorar las condiciones físicas y de equipamiento de los inmuebles que faciliten el acceso, permanencia, progreso, aprendizaje y el desarrollo de competencias de los estudiantes. El apoyo podrá destinarse a mejorar el estado físico y equipamiento de los inmuebles de educación básica participantes en los siguientes rubros:

- o Construcción, remodelación o habilitación de espacios educativos.
- o Infraestructura hidro-sanitaria y acciones para procurar acceso a agua potable.
- o Equipamiento básico del aula.

En aquellos casos en los que la AEL justifique ante el Comité Técnico del Fideicomiso que la implementación de la Acción del Componente 1 implica una obra que modifique estructuralmente al inmueble, el CEPS y la AEL deberán garantizar la asistencia técnica y supervisión del Organismo Estatal o el INIFED, en el diseño, selección del contratista, ejecución y recepción de la obra.

Para el ejercicio del recurso del Componente 1, la escuela contará con el acompañamiento y asistencia técnica de las AEL y se apegará a los presentes Lineamientos.

Para este tipo de casos, el pago de los servicios de asistencia técnica y supervisión que preste el INIFED o el Organismo estatal será de hasta un 2% del valor de la obra.

Las escuelas que brindan servicios educativos a la población migrante podrán destinarse a la adquisición y mantenimiento de aulas móviles.

Los recursos de este componente, para el ciclo escolar 2014-2015, se definirán considerando los siguientes montos base por inmueble:

	Escuelas con alto y muy alto grado de carencias		
	Monto base por Inmueble (Pesos)	Acciones que no impliquen modificaciones a la estructura del inmueble (mínimos)	Acciones que impliquen modificaciones a la estructura del inmueble (máximos)
Escuelas CONAFE	50,000.00	No aplica	
Escuelas Regulares			
De 1 a 25 alumnos	350,000.00	No aplica	100%
De 26 a 50 alumnos	416,150.00	15%	85%
De 51 a 100 alumnos	494,802.00	29%	71%
De 101 a 300 alumnos	588,320.00	40%	60%
De 301 a 500 alumnos	698,630.00	49%	51%
Más de 500 alumnos	829,282.00	57%	43%

Ejemplo: Una escuela Regular de 51 a 100 alumnos, podrá decidir si prefiere utilizar 71% de su monto base para una Acción que implique la modificación a la estructura de su inmueble y únicamente asignar el 29% para cubrir el resto de las carencias con las que cuenta, o bien utilizar la totalidad del monto base en Acciones que no impliquen una modificación de estructura del inmueble.

Los recursos de este componente serán asignados por Inmueble. Cuando dos o más escuelas compartan un mismo inmueble, se asignará el monto base correspondiente a la escuela con mayor matrícula.

La supervisión en el ejercicio de este recurso será responsabilidad de la AEL y se apegará a los presentes Lineamientos y, cuando sea el caso, a lo dispuesto en el Convenio de Ejecución del Componente 1 del Programa establecido con el INIFED y en su caso con los Organismos Estatales.

Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar. Recurso directo al plantel para apoyar la autonomía de gestión escolar y promover la toma de decisiones a partir de su Ruta de Mejora. Estos recursos se aplicarán exclusivamente en acciones destinadas a generar condiciones propicias para atender las prioridades del Sistema Básico de Mejora Educativa (SBME), con énfasis en la prevención y atención a los factores escolares asociados a la producción de rezago educativo. Los recursos podrán ser ejercidos en los siguientes rubros:

- a) Desarrollo y fortalecimiento de las cuatro prioridades educativas del SBME: lectura, escritura y matemáticas; prevención del abandono escolar, normalidad mínima escolar y convivencia pacífica en la escuela.
- b) Desarrollo y/o fortalecimiento de las capacidades de la comunidad escolar para ejercer corresponsablemente la autonomía de gestión escolar.
- c) Contratación de servicios para resolver problemas de operación básicos.
- d) Adecuación y mantenimiento de espacios escolares distintos a los del Componente 1.
- e) Equipamiento de las escuelas en aspectos distintos a los considerados en el Componente 1.

Los recursos correspondientes a este componente tendrán un monto mínimo por escuela de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). El monto de cada escuela será definido por la SEP considerando el número de estudiantes de cada escuela.

Las escuelas podrán ejercer en los rubros de gasto señalados en los incisos d) y e) un máximo del 40% del total de los recursos recibidos por este componente.

Sólo podrán beneficiarse de este componente las escuelas que presten servicio regular.

Los recursos destinados a los Componentes 1 y 2 serán transferidos directamente a las escuelas a través del Fideicomiso quien definirá los mecanismos más eficientes para su ejercicio, considerando lo siguiente:

- a) Que la escuela disponga de los recursos de manera directa oportuna y transparente.
- b) Que los recursos de este componente sean recibidos y ejercidos, con pleno conocimiento del CEPS y destinados al desarrollo de la Ruta de Mejora escolar.
- c) Que el ejercicio de los recursos del Programa sea conforme a lo establecido en estos Lineamientos de Operación y la normatividad aplicable.
- d) Que la carga administrativa se limite a lo mínimo indispensable.
- e) Que la comunidad escolar conozca el monto de los recursos y apoyos que recibe la escuela, participe en la decisión de cómo utilizarlos y sea informada respecto al uso que recibieron dichos recursos.

La AEL establecerá los mecanismos para el control y seguimiento de los recursos otorgados a cada escuela. Dichos mecanismos deberán ser validados por el CTEB y comunicados oficialmente a la SEP, a través de la DGDGIE. En el diseño e implementación de estos mecanismos atenderán lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Educación y en el Acuerdo número 717, así como lo dispuesto en materia de Contraloría Social por la SFP.

B. Supervisión de zona escolar

Componente 3. Supervisiones de Zona que atienden a las escuelas beneficiarias del Programa. Se destinarán hasta 5 millones de pesos para cada entidad federativa para apoyar el fortalecimiento de la supervisión escolar como parte de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica. La AEL podrá aplicarlos en dos conceptos globales: 1. Recurso para la atención de necesidades de infraestructura y equipamiento de los espacios de trabajo; y 2. Recurso directo a la supervisión de zona para fortalecer la atención de las escuelas facilitando el acercamiento y un mejor servicio de apoyo, asesoría y acompañamiento a los colectivos escolares.

En el caso de construcción o ampliación de los espacios y/o equipamiento de las supervisiones escolares, se atenderá lo dispuesto en el Componente 1, y para la transferencia de recursos directos, lo dispuesto en el Componente 2.

Los recursos correspondientes a este componente serán transferidos por el Fideicomiso a la cuenta del Programa que administre la AEL.

C. A la Autoridad Educativa Local

Gastos de operación del programa de la AEL

Del monto asignado a cada entidad federativa, se destinará hasta el 1%, para gastos de operación del Programa, los cuales, sin perder su carácter de subsidio federal, podrán utilizarse para el seguimiento del Programa, tal y como se define en el Convenio de Coordinación o Lineamientos Internos de Coordinación, correspondiente. Este gasto formará parte del programa de distribución de recursos que la AEL presentará a la SEP para su validación.

2.7 Distribución de los recursos

La SEP distribuirá los subsidios federales del Programa entre las entidades federativas con base en el ICE.

Los recursos que se asignen serán utilizados exclusivamente para el desarrollo de las acciones del Programa de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos de Operación, así como en el Convenio de Coordinación o Lineamientos Internos de Coordinación, respectivo.

Los recursos del Programa que se asignen a las escuelas públicas de educación básica y supervisiones de la entidad federativa serán determinados en el Convenio de Coordinación o Lineamientos Internos de Coordinación, respectivo.

Formalizado el Convenio de Coordinación o Lineamientos Internos de Coordinación, según corresponda, la publicación en medios locales del padrón de escuelas públicas de educación básica beneficiarias, y una vez disponibles los recursos, la SEP efectuará la transferencia de los recursos federales al Fideicomiso para que éste, a su vez, realice lo propio hacia los beneficiarios del Programa.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos del Programa como apoyos a la implementación local para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los empleados que laboren en los sistemas educativos locales.

Del mismo modo, de los apoyos para la implementación local del Programa no se podrán destinar recursos financieros para la adquisición de equipo administrativo, línea blanca, o vehículos. Aunado a lo anterior, para la ejecución de los recursos federales asignados se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, mismo que fue modificado por el diverso publicado el 30 de diciembre de 2013 en el referido órgano informativo, y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados el 30 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.

Los subsidios federales del Programa se considerarán devengados en los términos que disponga la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014 y el Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En el caso de que el Programa reciba recursos adicionales para apoyar su operación, éstos serán aplicados conforme a los criterios de distribución y uso que determine el Comité Técnico del Fideicomiso, en el marco de los presentes Lineamientos de Operación y de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

La AEL, como instancia ejecutora del Programa, está obligada a reintegrar al Fideicomiso, los recursos que no se destinen a los fines autorizados en el Programa.

Los recursos y rendimientos obtenidos que las AEL y las escuelas no hayan ejercido al cierre del ciclo escolar 2014-2015, serán recuperados de manera automática por el Fideicomiso para su reprogramación según lo determine el Comité Técnico.

Asimismo, los recursos del Componente 1 que no sean transferidos ni ejercidos, sea porque el costo de las obras resulte menor al tope máximo definido por escuela o por incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, se considerarán disponibilidades financieras cuyo destino será definido por el Comité Técnico del Fideicomiso.

2.8 Recursos para la implementación del Programa

Los recursos para la operación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; de los cuales el 1% se destinará a gastos de operación a cargo de la SEP. Este porcentaje, podrá utilizarse para realizar acciones de seguimiento, acompañamiento, desarrollo de competencias profesionales, asesorías, estudios, evaluaciones, reuniones de trabajo, publicaciones, difusión o cualquier otra acción que sea necesaria para la implementación del Programa a nivel nacional.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 De la SEP

- a) Presentar el Programa a las AEL, a fin de generar los acuerdos y compromisos correspondientes que favorezcan su implementación, desarrollo y consolidación en las escuelas y supervisiones de zona beneficiarias del mismo.
- b) Difundir a través de los medios que estime pertinente los resultados del ICE por escuela primaria y secundaria y su posición dentro del mismo.
- c) Emitir, previa validación de la AEL, las bases de datos de las escuelas públicas de educación básica y supervisiones de zona escolar, que habrán de ser beneficiarias del Programa.
- d) Asesorar, a petición expresa de la AEL, respecto del contenido del Programa, así como de sus alcances, metas y requerimientos para su implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación.
- e) Dar seguimiento a la operación del Programa.

- f) Acordar con la AEL, el desarrollo de acciones sistemáticas de seguimiento y monitoreo en las escuelas beneficiarias del Programa, a fin de contar, de manera permanente, con información actualizada y precisa que permita conocer su estatus.
- g) Promover conjuntamente con la AEL, la participación de otras dependencias federales, locales y organizaciones civiles, con base en los componentes del Programa y las necesidades de las escuelas beneficiarias del mismo.
- h) Desarrollar herramientas, estudios y materiales de apoyo para las escuelas, la comunidad escolar y las supervisiones de zona que fortalezcan las acciones de prevención del rezago educativo.
- i) Conocer y, en su caso, generar recomendaciones, a los mecanismos de control instituidos por el CTEB, tendientes a monitorear la supervisión y seguimiento del correcto y transparente ejercicio de los recursos.
- j) Dar seguimiento al Convenio de Ejecución que establezca la AEL con el INIFED y el organismo estatal de infraestructura educativa, para aquellos casos en donde participen dichos institutos.
- k) Ejercer los recursos financieros del Programa a través del Fideicomiso.

3.2 De la autoridad educativa local

- a) Presentar a la SEP, treinta días hábiles posteriores a la publicación de estos Lineamientos de Operación, la Propuesta Local para la implementación y desarrollo del Programa. Ésta formará parte de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.
- b) Fijar metas, acciones y mecanismos de seguimiento para atender el rezago de condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica participantes.
- c) Establecer procedimientos simplificados en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a la legislación federal y local aplicable.
- d) Validar el padrón de escuelas públicas de educación básica a beneficiar, presentado por la SEP, y proponer en su caso sustituciones.
- e) Informar a las escuelas que han sido seleccionadas sobre los derechos, apoyos y obligaciones que contraen con su participación en el Programa.
- f) Hacer público, a través de los medios de comunicación locales el listado de las escuelas públicas de educación básica seleccionadas para participar en el Programa.
- g) Informar a la comunidad escolar sobre los montos específicos que recibirán como parte de los componentes del Programa.
- h) Asegurar y verificar que el total de los recursos se apliquen exclusivamente en el desarrollo del Programa, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación.
- i) Reportar oportunamente en el Portal de Transparencia y Seguimiento, los avances de obra y la aplicación del recurso en las escuelas y supervisiones de zona participantes.
- j) Informar trimestralmente al Comité Técnico del Fideicomiso, y éste a la SEP, sobre la administración y ejecución de los recursos federales que se le ministren, así como sobre el cumplimiento de los objetivos de estos Lineamientos de Operación y del Convenio de Coordinación o Lineamientos Internos de Coordinación.
- k) Establecer, con la aprobación del CTEB, un mecanismo de seguimiento del avance y resultados de la implementación del Programa, que incluya la atención de las prioridades del Sistema Básico de Mejora Educativa y del ejercicio transparente de los recursos; así como los compromisos de la supervisión hacia las escuelas de la zona.
- l) Recibir, ejercer y comprobar los recursos del Programa en términos de lo señalado en los presentes Lineamientos de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- m) Informar al Comité Técnico del Fideicomiso, del incumplimiento en la aplicación de los presentes Lineamientos de Operación en los que pudieran incurrir las escuelas o las supervisiones de zona y que pudieran dar lugar a la retención, suspensión o cancelación de los apoyos financieros.
- n) Informar a la SEP sobre el avance en la ejecución de las acciones del Componente 1 y, en su caso, adecuaciones a efecto de que se verifique que se realicen, ajustándose a lo señalado en los presentes Lineamientos.

- o) Acompañar técnicamente a los CEPS y las escuelas para identificar y atender las prioridades escolares en materia de infraestructura física educativa y/o equipamiento.
- p) Verificar que las acciones del Componente 1 se realicen mediante los procedimientos de contratación que establece la LOPSRM y su reglamento, y demás disposiciones aplicables cuando así lo requiera el tipo de Acción a realizar.
- q) Integrar, en coordinación con el Organismo Estatal, una lista de contratistas acreditados y validados que puedan ser asignados de manera aleatoria a las escuelas, considerando su ubicación geográfica.
- r) Coordinarse con el INIFED y el Organismo estatal para la elaboración de los catálogos y presupuestos de las obras avalando los precios unitarios, contratistas, otorgando las facilidades que se requiera para dichos efectos. Lo anterior sólo cuando la Acción implique la modificación de la estructura del inmueble.
- s) Verificar que el Organismo estatal y el INIFED, realicen los trámites como licencias, permisos, dictámenes estructurales y demás que se requieran para la ejecución de las obras que modifiquen la estructura del inmueble, así como dar intervención al INAH, en caso de que las características de los inmuebles en los que se lleven a cabo las obras lo requieran.
- t) Validar, con el apoyo del organismo estatal o del INIFED, las actas de entrega-recepción de las obras que modifiquen la estructura del inmueble.
- u) Otorgar facilidades al INIFED o al organismo estatal para que realicen el seguimiento y, en su caso, la verificación de las obras que afecten la estructura del inmueble, en los términos de los presentes Lineamientos.
- v) Celebrar el Convenio de Ejecución relativo a la infraestructura física educativa y equipamiento en escuelas y las supervisiones de zona, cuando así lo requiera el tipo de Acción.
- w) Realizar y presentar a la SEP un diagnóstico sobre las condiciones en las que operan las supervisiones de zona beneficiarias del Programa en la entidad federativa y la propuesta para el ejercicio de los recursos, con el fin de optimizarlos, así como el proyecto correspondiente para su validación, a fin de que pueda acceder al recurso del Componente 3.
- x) Otorgar a la SEP las facilidades necesarias para el seguimiento del Programa.

3.3 De los derechos y responsabilidades de las escuelas

- a) Recibir acompañamiento y asesoría por parte la AEL a través de la supervisión y de apoyos especializados, para el cumplimiento de los propósitos del Programa.
- b) Hacer del conocimiento de la comunidad escolar la participación en el Programa, los compromisos que se asumen, los beneficios y monto de los recursos que la escuela recibe, así como la planeación y ejercicio de estos recursos.
- c) Recibir los apoyos del Programa conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación.
- d) Recibir y ejercer los recursos del Programa en términos de lo señalado en el presente lineamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- e) Entregar a las AEL, acuse de recibo de los recursos que les sean entregados.
- f) Diseñar durante la fase intensiva del CTE, la planeación (1ª etapa) de su Ruta de Mejora Escolar y hacerla de conocimiento del CEPS.
- g) Dar seguimiento a través del CTE, de manera interna o con asesoría especializada, a los indicadores de alerta temprana establecidos en los Reportes de evaluación que permiten detectar a los alumnos que se encuentran en riesgo de rezago o abandono.
- h) Mejorar la operación regular de la escuela participante en el Programa, en apego a la Normalidad Mínima de Operación Escolar.
- i) Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidas en la Ruta de Mejora e informar sobre su cumplimiento a la comunidad escolar y a la supervisión al término del ciclo escolar 2014-2015, así como del destino de los recursos asignados a la escuela.
- j) Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de sus avances durante la implementación del Programa.

- k) Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a los procesos de mejora en la calidad de los aprendizajes.
- l) Aplicar los recursos del Programa de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en los presentes Lineamientos de Operación, a lo largo del ciclo escolar 2014-2015.
- m) Comprobar con el apoyo de la AEL el ejercicio de los recursos financieros conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La comprobación no debe generar carga administrativa al cuerpo docente o directivo de la escuela.
- n) Validar el proyecto técnico de obra que habrá de realizarse en materia de infraestructura y equipamiento, con apoyo del CEPS, y conservar una copia del mismo.
- o) Resguardar por un plazo de cinco años, la documentación original comprobatoria relacionada con la ejecución de los recursos del Programa e informar los resultados a la AEL y la comunidad escolar.
- p) Presentar, en el marco de la Ruta de Mejora, el informe de actividades y rendición de cuentas ante la comunidad escolar sobre los resultados del Programa, al final del ciclo escolar 2014-2015.
- q) Favorecer el funcionamiento del CEPS, en los términos del Acuerdo número 716.

3.4 De los derechos y responsabilidades de los Consejos Escolares de Participación Social

- a) Participar en el desarrollo de la Ruta de Mejora de la escuela.
- b) Conocer el monto de los recursos asignados por el Programa a la escuela.
- c) Promover la colaboración de la comunidad escolar y organizaciones de la sociedad civil, para el logro de los objetivos de la Ruta de Mejora de la escuela.
- d) Proponer y participar en acciones de convivencia escolar pacífica.
- e) Participar en la priorización de carencias a cubrir en materia de infraestructura física educativa y/o equipamiento escolar.
- f) Recibir las obras realizadas en la escuela de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Proyecto técnico y validar su conclusión, con apoyo del CEPS.
- g) En el caso de ejercer recursos del Componente 1 cuando se modifique la estructura del inmueble, el CEPS deberá atender el procedimiento que determine el Comité Técnico del Fideicomiso y la AEL.
- h) Colaborar en el cumplimiento de la normalidad mínima escolar y el buen funcionamiento de la escuela.
- i) Colaborar con los directivos escolares en el ejercicio de los recursos que la escuela reciba del Programa, conforme a lo establecido en estos Lineamientos de Operación y la normatividad aplicable.
- j) Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que el Programa asigna a la escuela y ser garante del buen uso de los recursos.
- k) Presentar a la comunidad escolar un informe anual de sus actividades, destacando, en su caso, cualquier tipo de ingresos, en numerario o en especie que hubiera tenido la escuela durante el ciclo escolar.
- l) Sesionar fuera de horas escolares, salvo en las que se presente el informe de la rendición de cuentas, la cual se efectuará en el cierre de actividades del ciclo escolar 2014-2015.

4. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Descripción y desarrollo de los procesos operativos

Periodo	Responsable	Acción
Veinte días hábiles posteriores a la publicación de los Lineamientos de Operación	AEL	Entregar al Titular de la SEP la carta compromiso, expresando su voluntad de participar en el Programa en el ciclo escolar 2014-2015.
Treinta días hábiles posteriores a la publicación de los Lineamientos de Operación	AEL	Presentar a la SEP, la Propuesta local para la implementación y desarrollo del Programa.

Periodo	Responsable	Acción
Treinta días hábiles posteriores a la publicación de los Lineamientos de Operación	AEL	Suscribir con el INIFED o con el Organismo estatal el Convenio de Ejecución, para la atención del componente 1 del Programa cuando existan obras que modifiquen la estructura de los inmuebles.
A lo largo del ciclo escolar 2014-2015	Organismo estatal de infraestructura educativa	Dar seguimiento al desarrollo de las obras en los planteles beneficiarios del Programa.
10 de julio de 2014	Escuela	Entregar por escrito a la AEL, carta compromiso elaborada y suscrita de manera conjunta con el CEPS, en la que se manifieste la decisión colegiada de participar en el Programa y el compromiso de cumplir con los requisitos, términos y condiciones del mismo.
Treinta días hábiles posteriores a la publicación de estos Lineamientos de Operación	AEL	Suscribir con la SEP el Convenio de Coordinación o Lineamientos Internos de Coordinación, para la operación e implementación del Programa.
Antes del inicio del ciclo escolar 2014-2015	AEL	Difundir en medios públicos, impresos o electrónicos locales, las escuelas públicas de educación básica a beneficiar y los montos que se les asignen.
Veinte días hábiles posteriores a la publicación de los Lineamientos de Operación	AEL	Entregar a la SEP la base de datos de supervisores, que incluya entre otros datos: nombre y CCT del supervisor, CCT de las escuelas que se encuentran en la zona que atiende, número total de escuelas, maestros y alumnos.
Fase intensiva de CTE (Calendario escolar 2014-2015)	Escuela	Diseñar durante la fase intensiva del CTE, la planeación (1ª etapa) de su Ruta de Mejora Escolar.
Veinte días hábiles posteriores a la publicación de los Lineamientos de Operación	AEL	Validar la base de datos de las escuelas públicas de educación básica y supervisiones de zona que participarán en el Programa.
Veinte días hábiles posteriores a la publicación de los Lineamientos de Operación	AEL	La AEL remitirá a la SEP las bases de datos de las escuelas públicas de educación básica y supervisiones de zona validadas.
10 días hábiles posteriores a la validación de la base de datos por parte de la AEL	SEP	La SEP difundirá en la página de Internet www.sep.gob.mx el padrón de escuelas públicas de educación básica que participarán en el Programa en el ciclo escolar 2014-2015.
Trimestralmente	AEL	Entrega de los informes de avances físicos y financieros de la operación del Programa.
A lo largo del ciclo escolar 2014-2015	AEL	A nivel local se dará seguimiento al desarrollo del Programa, así como asistencia y acompañamiento a la escuela a través de la AEL, el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela y la supervisión escolar.
Permanente	SEP, AEL	A nivel nacional, se realizará el seguimiento del Programa por la SEP. A nivel local, se realizará el seguimiento del Programa por la AEL.
Anual	SEP, AEL	A nivel nacional, el Programa será evaluado por la SEP. A nivel local, el Programa será evaluado por la AEL.
Permanente	SEP, AEL	Incorporar los elementos del Programa a la estrategia transversal de comunicación de las políticas para la educación básica.

4.2 Cierre de ejercicio

La SEP estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal conforme a lo que establezca la SHCP.

Las AEL estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año 2014, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) correspondiente al ciclo escolar 2014-2015.

5. INSTANCIAS

5.1 Instancia normativa

La SEP, a través de la SEB, será la instancia normativa facultada para interpretar y resolver lo no dispuesto en los presentes Lineamientos de Operación.

5.2 Instancias ejecutoras

La SEP, la AEL, la Escuela y el CEPS en los términos de lo dispuesto en el numeral 3 de los presentes Lineamientos.

6. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios federales del Programa mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

7. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

7.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, incluidos montos, beneficiarios y resultados del Programa y se promoverá la operación de mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas y acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El padrón de escuelas públicas beneficiadas será publicado en la página de internet de la SEP (www.sep.gob.mx).

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

Componentes		
Espaciales	De referencia	Geoestadísticos
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán 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." Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

7.2 Portal de Transparencia y Seguimiento

La SEP desarrollará un Portal de Internet que difunda entre otros:

- El padrón de escuelas y supervisiones de zona beneficiarias.
- Información del estado de la escuela y la supervisión de zona antes, durante y al finalizar las acciones vinculadas a los 3 Componentes del Programa.
- Avances en la ejecución de los recursos del Programa correspondientes a los 3 Componentes.
- Los demás que defina el Comité Técnico del Fideicomiso.

Las AEL, el Comité Técnico del Fideicomiso, los Organismos estatales, y en su caso el INIFED, serán responsables de aportar la información requerida para mantener actualizados los contenidos del Portal.

La información que se incluya en este Portal deberá estar disponible en la página de la SEP (www.sep.gob.mx), así como en la página de Transparencia presupuestaria (www.transparenciapresupuestaria.gob.mx).

7.3 Contraloría social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social que, como instancias de contraloría social, participan en el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, deberán ajustarse al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitidos por la SFP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social y la transparencia y rendición de cuentas, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este Programa conforme al mecanismo establecido en los presentes Lineamientos de Operación.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet ante las siguientes instancias:

- a) En las AEL y en los órganos de control de los gobiernos de los estados.
 - b) A través del Órgano Interno de Control en la SEP al teléfono 36 01 87 99 y 36 01 84 00, extensión 48543 (Ciudad de México).
 - c) Vía telefónica en el Centro de Contacto Ciudadano, de la SFP al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.
 - d) A través de los teléfonos de la SEP: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo).
 - e) En las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.
 - f) A través de internet en la página <http://basica.sep.gob.mx>.
-

SECRETARÍA DE SALUD

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O’SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL C.P. CLEMENTE MENDOZA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y EL DR. AGUSTÍN LARA ESQUEDA, SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. “Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción”, literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en su Anexo 24 establece al Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 10 de octubre de 2012, la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN”, con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2014 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico Siglo XXI, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema y, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas,

marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.7. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.8. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- II.2. El Secretario de Finanzas y Administración, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 1o., 15, 19, 21 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 9 de septiembre de 2013, expedido por el Lic. Mario Anguiano Moreno, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima.
- II.3. El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 2, 3, 12, 15 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 11 de mayo de 2010, expedido por el Lic. Mario Anguiano Moreno, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima.
- II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Regla de Operación del programa.
- II.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Avenida Liceo de Varones esquina con DR. Rubén Agüero s/n, colonia La Esperanza de la Ciudad de Colima.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por motivo del reembolso de las acciones contenidas en el numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, los servicios de salud a los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia, complementaria a la contenida en los catálogos del Seguro Popular (Catálogo Universal de Servicios de Salud y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos).

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.- “LA SECRETARÍA” transferirá a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

Dichos recursos serán hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Programa Seguro Médico Siglo XXI realizadas a los beneficiarios del mismo, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis cóclea, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, el registro se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el Seguro Médico Siglo XXI y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por “LA SECRETARÍA” se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador y de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1 y que a criterio de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud son elegibles de cubrirse. Una vez lograda la acreditación de la unidad médica, “EL ESTADO” deberá informarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que se actualice el estatus en el Sistema del Seguro Médico Siglo XXI para que, a partir de entonces, sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador “pago por facturación” se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia, en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de “EL ESTADO”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “EL ESTADO”, éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES:

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso “EL ESTADO”
- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:
 - Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud.
 - Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
 - Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
 - Contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas y Administración, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento.

CUARTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a “EL ESTADO”, destinarlos, administrarlos y ejercerlos hasta su erogación total para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de “EL ESTADO” y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Asimismo “EL ESTADO”, responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS:

- I. “LA SECRETARÍA” por conducto de las direcciones competentes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud revisará el registro de los casos realizado por “EL ESTADO”, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, que permita validar su autorización; de proceder, autorizarán los montos para pago y enviarán a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a “EL ESTADO”.
- II. “EL ESTADO”, enviará a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el recibo correspondiente señalado en el numeral 2), de la Cláusula Tercera.
- III. “LA SECRETARÍA” no pagará las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del apoyo.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO.- “LAS PARTES” convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, “EL ESTADO”, deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.2 y 6.2.2 de las Reglas de Operación. Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado “Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud”.

Para los efectos de la presente cláusula “EL ESTADO” se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES.- Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “EL ESTADO” se obliga a proporcionar a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”.- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio “EL ESTADO” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

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

- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora, a efecto que se realicen los pagos correspondientes por las intervenciones proporcionadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

- IV. Reintegrar a “LA SECRETARÍA”, los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.
- IV. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- V. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio al órgano de fiscalización del Congreso de “EL ESTADO”.

- VII.** Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente convenio, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- VIII.** Publicar en el periódico oficial del gobierno del Estado, órgano oficial de difusión de “EL ESTADO”, el presente convenio, así como sus modificaciones.
- IX.** Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- X.** Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada transferencia y remitirlo a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- XI.** Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y el medicamento proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.
- XII.** Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I.** Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.** Supervisar el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V.** Solicitar a “EL ESTADO” realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de las Reglas de Operación.
- VI.** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII.** Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII.** La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL ESTADO”.
- IX.** Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- X.** Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.
- XI.** Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.- Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que “LA SECRETARÍA” comunique a “EL ESTADO” la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES.- Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de “EL ESTADO”.

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

I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Acuerdo de las partes.

III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA SECRETARÍA”

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXOS.- Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 “Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes”

Anexo 2 “Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI”

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva del “ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en el “ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima, **Clemente Mendoza Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

LISTADO DE INTERVENCIONES MÉDICAS CUBIERTAS POR EL SMSXXI Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
16	y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación

17	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
18		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
19		Depleción del volumen	E86	\$9,605.00
20		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
21		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
22		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
23	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
24		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
25		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
26		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
27		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación
28	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
29	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
30		Habilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
31		Implantación prótesis cóclea	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
32		Habilitación auditiva verbal (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
34		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
35		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
36		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	\$78,030.00
37	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
38		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
39		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	\$44,121.11
40		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	\$60,749.00
41		Piotórax	J86	\$37,733.42
42		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
43		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
44		Neumotórax	J93	\$28,575.51

45		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
46	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
47		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
48		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
49		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
50		Constipación	K59.0	\$13,736.30
51	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
52		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	\$10,143.00
53		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
54	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
55		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
56		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
57		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
58	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
59		Síndrome nefrótico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
60		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
61		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
62		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
63		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
64		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	\$16,716.00
65		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
66		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
67		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
68		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
69	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
70		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05

71	Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
72	Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
73	Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
74	Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
75	Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
76	Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo /(incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
77	Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
78	Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27
79	Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
80	Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
81	Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
82	Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
83	Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
84	Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
85	Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
86	Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
87	Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
88	Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
89	Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
90	Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
91	Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
92	Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
93	Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
94	Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
95	Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
96	Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
97	Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
98	Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
99	Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
100	Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98

101		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
102		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
103		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
104		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
105		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
106		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23
107	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
108		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
109		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
110		Catarata congénita	Q12.0	17,410
111		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
112		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
113		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
114		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
115		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
116		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
117		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
118		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
119		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
120		Anquiloglosia	Q38.1	\$2,392.00
121		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
122		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
123		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
124		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
125		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
126		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
127		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
128		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
129		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
130		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
131		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
132		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
133		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
134		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	\$30,414.45

135	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
136	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
137		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	\$20,182.00
138		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
139		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
140		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
141		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
142		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	\$7,119.00
143	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
144	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
145		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36
146	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)	Z43	\$31,469.11

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

CONCEPTO DE GASTOS NO CUBIERTOS POR EL SMSXXI

1	Adquisición de anteojos
2	Cama extra
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos
10	Traslados en ambulancia aérea
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental
12	Tratamientos en vías de experimentación
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O’SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL C. C.P. CLEMENTE MENDOZA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y EL DR. AGUSTÍN LARA ESQUEDA, SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. “Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción”, literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en su Anexo 24 establece al Seguro Médico Siglo XXI, como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas

las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 10 de octubre de 2012, la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN”, con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2014 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo del Programa mencionado, se realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.5. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.7. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- II.2. El Secretario de Finanzas y Administración, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 1o., 15, 19, 21 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 9 de septiembre de 2013, expedido por el Lic. Mario Anguiano Moreno, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima.
- II.3. El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 2, 3, 12, 15 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima., cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 11 de mayo de 2010, expedido por el Lic. Mario Anguiano Moreno, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima.
- II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del programa.
- II.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Avenida Liceo de Varones esquina con DR. Rubén Agüero s/n, colonia La Esperanza de la Ciudad de Colima.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que “LA SECRETARÍA” transfiera a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente en la estrategia del Seguro Médico Siglo XXI, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 “Apoyo económico a los Servicios Estatales de Salud por incremento en la demanda de servicios” de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia, complementaria a la contenida en los catálogos del Seguro Popular (Catálogo Universal de Servicios de Salud y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos).

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARÍA” transferirá a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1,079,190.00 (un millón setenta y nueve mil ciento noventa pesos 00/100 M.N.), correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de “EL ESTADO”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “EL ESTADO”, éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a “EL ESTADO”.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “EL ESTADO” a partir de la suscripción del presente Convenio. Lo anterior con el propósito de que “EL ESTADO”, a través de su unidad ejecutora, pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos convenidos, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con el objeto del presente instrumento.

CUARTA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso de los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:
 - Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud.
 - Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
 - Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
 - Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas y Administración, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, y el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

QUINTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a “EL ESTADO”, destinarlos, administrarlos y ejercerlos hasta su erogación total para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de “EL ESTADO” y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Asimismo "EL ESTADO", responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO. "LAS PARTES" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.1 y 6.2.2 de las Reglas de Operación. Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado "De la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud".

Para los efectos de la presente cláusula "EL ESTADO" se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente convenio "EL ESTADO" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y ADMINISTRACIÓN la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

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

- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas y Administración, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

- IV. Reintegrar a "LA SECRETARÍA" los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio. Dicho recursos, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que así le sea requerido por "LA SECRETARÍA".
- V. Reintegrar a "LA SECRETARÍA", a solicitud de ésta, los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando no compruebe su aplicación en los términos de este convenio o los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VI. Informar a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano de fiscalización del Congreso de "EL ESTADO".
- X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XI. Publicar en el periódico oficial del gobierno del Estado, órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XIII. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada transferencia y remitirlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

- V. Hacer del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados. En la misma forma procederá si “EL ESTADO” no comprueba que los recursos transferidos se aplicaron a dichos fines.
- VI. Solicitar a “EL ESTADO” realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VII. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VIII. Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX. La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL ESTADO”.
- X. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- XII. Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que “LA SECRETARÍA” comunique a “EL ESTADO” la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de "EL ESTADO".

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXO. Las partes reconocen como Anexo integrante del presente instrumento jurídico, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios".

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS. Dado que el presente Convenio Específico deriva del "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en el "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima, **Clemente Mendoza Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.

**ANEXO I DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA
DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI**

**PARTIDAS DE GASTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS ESTADOS POR INCREMENTO EN LA
DEMANDA DE SERVICIOS**

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicios de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores

28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

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

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II inciso a) y b) de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 2, 4, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y los Transitorios Segundo y Noveno del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la misma, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2013; 49 y 50 del Estatuto General del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.; 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo SEXTO, del oficio número OIC/AR/38/128/13/2014, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo sancionador incoado a la empresa Seesa Comunicaciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de nueve meses.

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

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

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 27 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 6 de junio de 2014.- La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., **Elsa Gabriela Tovar Bravo**.- 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 \$13.1007 M.N. (trece pesos con un mil siete 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 17 de junio de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.3095 y 3.3150 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., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Azteca S.A., Scotiabank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 17 de junio de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se otorga habilitación al ciudadano José Ramón Clark Guzmán, como Corredor Público número 81 en la Plaza del Distrito Federal.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública; 19 de su Reglamento y 22, fracción XIV, del Reglamento Interior de esta Dependencia, da a conocer el siguiente Acuerdo de Habilitación:

“El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía otorga habilitación al C. Licenciado en Derecho José Ramón Clark Guzmán para ejercer la función de Corredor Público con número 81 en la plaza del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2o., 3o., fracción III de la Ley Federal de Correduría Pública y 18 del Reglamento de la propia Ley, en virtud de haber cumplido con los requisitos que establece el artículo 8o. del citado ordenamiento legal. Lo que hago de su conocimiento, para efecto del fiel desempeño de sus funciones conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.”

Con fundamento en el artículo 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, el licenciado José Ramón Clark Guzmán podrá iniciar el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 5 de junio de 2014.- La Directora General de Normatividad Mercantil, **Elsa Regina Ayala Gómez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se otorga habilitación al ciudadano Luis Roberto Lara Ramos, como Corredor Público número 83 en la Plaza del Distrito Federal.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública; 19 de su Reglamento y 22, fracción XIV, del Reglamento Interior de esta Dependencia, da a conocer el siguiente Acuerdo de Habilitación:

“El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía otorga habilitación al C. Licenciado en Derecho Luis Roberto Lara Ramos para ejercer la función de Corredor Público con número 83 en la plaza del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2o., 3o., fracción III de la Ley Federal de Correduría Pública y 18 del Reglamento de la propia Ley, en virtud de haber cumplido con los requisitos que establece el artículo 8o. del citado ordenamiento legal. Lo que hago de su conocimiento, para efecto del fiel desempeño de sus funciones conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.”

Con fundamento en el artículo 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, el licenciado Luis Roberto Lara Ramos podrá iniciar el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 4 de junio de 2014.- La Directora General de Normatividad Mercantil, **Elsa Regina Ayala Gómez**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-C-165-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-249-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-250-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-314-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-419-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-481-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-490-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-491-ONNCCE-2013 y PROY-NMX-C-493-ONNCCE-2013.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS PROY-NMX-C-165-ONNCCE-2013 (CANCELARÁ A LA NMX-C-165-ONNCCE-2004), PROY-NMX-C-249-ONNCCE-2013 (CANCELARÁ A LA NMX-C-249-1986), PROY-NMX-C-250-ONNCCE-2013 (CANCELARÁ A LA NMX-C-250-1986), PROY-NMX-C-314-ONNCCE-2013 (CANCELARÁ A LA NMX-C-314-1986), PROY-NMX-C-419-ONNCCE-2013 (CANCELARÁ A LA NMX-C-419-ONNCCE-2001), PROY-NMX-C-481-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-490-ONNCCE-2013, PROY-NMX-C-491-ONNCCE-2013 Y PROY-NMX-C-493-ONNCCE-2013.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X y 51-A, 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismos que han sido elaborados y aprobados por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C." (ONNCCE).

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C." (ONNCCE) que lo propuso, ubicado en Ceres número 7, colonia Crédito Constructor, código postal 03940, Delegación Benito Juárez, México, D.F., o al correo electrónico: normas@mail.onncce.org.mx.

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-C-165-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-AGREGADOS-DETERMINACIÓN DE LA DENSIDAD RELATIVA Y ABSORCIÓN DE AGUA DEL AGREGADO FINO-MÉTODO DE ENSAYO (CANCELARÁ A LA NMX-C-165-ONNCCE-2004).
Síntesis	
Este proyecto de norma mexicana establece el método de ensayo para la determinación de la densidad relativa aparente y la absorción del agregado fino en la condición saturada y superficialmente seca. Este proyecto de norma mexicana aplica a los agregados finos de un tamaño máximo de 4,75 mm (malla No 4).	
PROY-NMX-C-249-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-BANDAS DE CLORURO DE POLIVINILO (PVC) PARA OBTURAR EL FLUJO DE AGUA EN JUNTAS DE CONCRETO-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-C-249-1986).
Síntesis	
Este proyecto de norma mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo que cumplen las bandas de cloruro de polivinilo (PVC) plastificadas. Este proyecto de norma mexicana es aplicable a las bandas de cloruro de polivinilo (PVC) plastificadas, para obturar el flujo de agua en juntas de concreto.	
PROY-NMX-C-250-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-BANDAS DE CLORURO DE POLIVINILO (PVC)-INSTALACIÓN (CANCELARÁ A LA NMX-C-250-1986).
Síntesis	
Este proyecto de norma mexicana establece las especificaciones para la instalación de las bandas de cloruro de polivinilo (PVC). Este proyecto de norma mexicana es aplicable a las bandas de cloruro de polivinilo (PVC) plastificadas, tipos I, II y III destinadas a obturar el flujo de agua en juntas de concreto previamente ubicadas, las cuales corresponden a los siguientes casos:	
I.- Totalmente empotrada.	
II.- Adosada al muro y/o losa de piso (apoyada sobre el terreno) donde se encuentra la junta.	
III.- Ubicada entre estructuras que establecen contacto entre sí, con un distinto comportamiento mecánico.	

PROY-NMX-C-314-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-MAMPOSTERÍA-ADOQUINES PARA USO EN PAVIMENTOS-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELARÁ A LA NMX-C-314-1986).
Síntesis Este proyecto de norma mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo que debe cumplir el adoquín. Este proyecto de norma mexicana aplica al adoquín utilizado en pavimentos para tránsito de peatones y vehículos, elaborado de concreto hidráulico, arcilla o de otros materiales. NOTA 1: Para adoquines de concreto normalmente se utiliza un sistema de vibro compresión o compactación por impacto para su fabricación.	
PROY-NMX-C-419-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-PRESERVACIÓN DE MADERAS-TERMINOLOGÍA (CANCELARÁ A LA NMX-C-419-ONNCCE-2001).
Síntesis Este proyecto de norma mexicana establece y define los términos técnicos con los que se debe identificar a los preservadores para madera, los procesos de impregnación, las maderas preservadas y los conceptos relacionados con la preservación de maderas. Este proyecto de norma mexicana incluye los términos y definiciones que se deben aplicar en el campo de la preservación de maderas, la clasificación y definición de los preservadores para madera y los relativos a la industria de la impregnación de cualquier tipo de madera o producto a base de madera.	
PROY-NMX-C-481-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CONCRETO-DETERMINACIÓN RÁPIDA DE LA SEGREGACIÓN ESTÁTICA EN CONCRETO AUTOCONSOLIDABLE MEDIANTE EL ENSAYO DE PENETRACIÓN-MÉTODO DE ENSAYO.
Síntesis Este proyecto de norma mexicana establece el método de ensayo para determinar de manera rápida la segregación estática mediante el ensayo de penetración. Este proyecto de norma mexicana es aplicable al concreto autoconsolidable de masa específica normal y agregado de tamaño máximo nominal de 9,5 mm a 25 mm, en mezclas de laboratorio, así como en concreto a colocarse en obra.	
PROY-NMX-C-490-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-MATERIALES ASFÁLTICOS-DEMULSIBILIDAD DE EMULSIONES ASFÁLTICAS-MÉTODO DE ENSAYO.
Síntesis Este proyecto de norma mexicana describe el procedimiento que se debe seguir para la realización del ensayo de estabilidad de las emulsiones asfálticas aniónicas de rompimiento rápido o medio, por medio del cloruro de calcio, en las emulsiones asfálticas catiónicas de rompimiento rápido y en las emulsiones asfálticas modificadas, por medio del dioctil-sulfosuccinato sódico. Este proyecto de norma mexicana se aplica para emulsiones asfálticas aniónicas de rompimiento rápido o medio, emulsiones asfálticas catiónicas de rompimiento rápido y emulsiones asfálticas modificadas.	
PROY-NMX-C-491-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CAL PARA CONSTRUCCIÓN-MÉTODOS DE ENSAYO FÍSICO DE CALES Y CALIZAS.
Síntesis Este proyecto de norma mexicana establece los métodos de ensayo físicos para las cales y calizas. Este proyecto de norma mexicana es aplicable a las cales y calizas empleadas en la industria de la construcción, que se comercialicen en territorio nacional.	
PROY-NMX-C-493-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-GEOTECNIA-LÍMITES DE CONSISTENCIA DE SUELOS-MÉTODO DE ENSAYO
Síntesis Este proyecto de norma mexicana establece los procedimientos de ensayo para determinar la plasticidad de la muestra de suelo que pasa por la malla 0,425 mm (No. 40), por medio del límite líquido, límite plástico y el índice de plasticidad. Este proyecto de norma mexicana se aplica como parte integral para la identificación y clasificación de suelos.	

CONVOCATORIA para participar en el Premio Nacional de Calidad 2014.

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

La Secretaría de Economía, a través del Instituto Nacional del Emprendedor, con fundamento en los artículos 17 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2 apartado C, fracción IV y 57 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, 110 y 111 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 109, 111, 112, 113 y 114 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, expide la:

**CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL
PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE 2014**

Conforme a las siguientes:

BASES

El Premio Nacional de Calidad es un instrumento para promover, desarrollar y difundir la calidad de las empresas industriales, comerciales, de servicios y sus productos; con el fin de apoyar la modernización y competitividad de las empresas establecidas en el país y se otorga como la máxima distinción a las empresas, instituciones y organizaciones que son referentes nacionales de calidad y competitividad, para que su ejemplo sirva de inspiración en el camino a la excelencia de las organizaciones mexicanas.

El proceso de evaluación del Premio Nacional de Calidad se realiza con base en el Modelo Nacional para la Competitividad.

Las empresas, instituciones y organizaciones interesadas en postularse en el Premio Nacional de Calidad, deberán cumplir con lo siguiente:

I. CARACTERÍSTICAS DE PARTICIPACIÓN

Los participantes en el Premio Nacional de Calidad, deberán reunir las características siguientes:

- a) Llevar a cabo sistemas de calidad enfocados a la mejora continua e innovación, tanto en sus áreas de producción de bienes o servicios, como en la administración de la organización;
- b) Presentar una descripción detallada sobre sus prácticas y sistemas de calidad, así como de los resultados cuantitativos y cualitativos que hubieran alcanzado, y permitir que un grupo de expertos en la materia verifique la veracidad de la información presentada. Dicha información deberá desarrollarse con base en el Modelo Nacional para la Competitividad;
- c) Fabricar y proveer servicios y productos que no dañen la salud o el medio ambiente, y promover la adopción de una cultura de calidad en su comunidad; y
- d) No haber sido objeto de sanción por parte de cualquier autoridad en el año inmediato anterior al de la convocatoria del concurso de este premio (2013).

Los requisitos de participación se detallan en la Guía de Participación 2014.

II. CATEGORÍAS DE PARTICIPACIÓN Y APORTACIONES

Las categorías de participación del Premio Nacional de Calidad son:

1. **Empresa Micro y Pequeña.-** Empresas con un modelo de negocio que han establecido las bases de su administración para garantizar la profesionalización y alcanzar la eficiencia operativa para generar resultados que sustenten su consolidación en el sector y la cadena de valor en la que participa;
2. **Empresa Mediana.-** Empresas que cuenten con un modelo de negocio y que han establecido las bases de su administración al impulsar su potencial para crecer y, a través de la productividad, perfilarse para ser una empresa de mayor alcance, volumen de ventas y perspectivas de mediano plazo;
3. **Empresa Grande.-** Empresas que han consolidado su modelo de administración con una amplia base de recursos para alcanzar metas ambiciosas, buscando liderazgo en el mercado y permanencia en el largo plazo;
4. **Educación.-** Instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios educativos en los niveles básico, medio superior y/o superior, así como aquellas que ofrecen recursos que impulsan el Sistema Educativo Mexicano;
5. **Salud.-** Instituciones dedicadas a promover, recuperar o mantener la salud en los sectores público y privado;
6. **Turismo.-** Organizaciones que producen bienes y servicios tales como: hotelería, restaurantes, transportes y otras empresas relacionadas como las de ocio, cultura y entretenimiento;

7. **Energía.-** Organizaciones dedicadas a realizar actividades de exploración, producción, transformación industrial, así como la comercialización y suministro competitivo y sustentable de energéticos para satisfacer con eficiencia y productividad las necesidades energéticas del país y mejorar la calidad de vida de los mexicanos;
8. **Tecnologías de la Información y la Comunicación.-** Empresas que desarrollan y producen herramientas, soportes y canales para gestionar, transformar y acceder a la información, el conocimiento y las comunicaciones, impulsando la eficiencia, el mejoramiento y la innovación de la interacción social;
9. **Innovación Organizacional.-** Empresas e instituciones con modelos de negocio y prácticas de administración que se caracterizan por la innovación constante como sustento de su competitividad y sustentabilidad;
10. **Empresas Sociales.-** Empresas e instituciones con una misión destinada a atender problemáticas y necesidades sociales, liderando el cambio para contribuir a mejorar la calidad de vida;
11. **Manufactura.-** Empresas de los sectores de alimentos y bebidas, agroindustria, automotriz, aeroespacial, electrónica y metalmecánica, que fortalecen de manera significativa la cadena de valor en la que operan generando nuevas capacidades en su sector; y
12. **Construcción.-** Empresas dedicadas al desarrollo de infraestructuras a través de productos y servicios que fortalecen la cadena de valor del sector.

Nota:

- Las empresas, instituciones y organizaciones cuyos sectores no se encuentren determinados en las categorías de participación, deberán inscribirse de acuerdo a su tamaño, en las categorías Micro y Pequeña, Mediana o Grande.
- La selección de la categoría de participación es una decisión que se basa en la misión de la organización, lo que servirá para que junto con la información que presente, la evaluación se enfoque en el contexto de la cadena de valor en la que participa, el ámbito de competencia y principalmente a los clientes a quienes genera valor.
- El Premio Nacional de Calidad se reserva el derecho de reclasificar a las empresas, instituciones y organizaciones participantes a sugerencia del **Grupo Evaluador**, cuando su actividad así lo amerite. En tal caso, la organización participante será notificada con oportunidad sobre esta modificación y del fundamento.

Todas las empresas, instituciones y organizaciones participantes en el Premio Nacional de Calidad deberán cubrir una aportación en la primera y segunda etapa de evaluación de acuerdo a la siguiente tabla¹:

Estratificación				Aportaciones				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Primera Etapa		Segunda Etapa		Tercera Etapa
				Aportación Total	Aportación después de Subsidio de la SE (50%)	Aportación Total	Aportación después de Subsidio de la SE (50%)	
Micro	Todos	Hasta 10	Hasta \$4	\$ 7,000.00	\$ 3,000 + IVA	\$ 11,000.00	\$ 5,500 + IVA	Cubrir los viáticos del equipo evaluador
Pequeñas	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	\$ 11,240.00	\$ 5,620 + IVA	\$ 14,520.00	\$ 7,260 + IVA	
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50						
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	\$ 33,920.00	\$16,960 + IVA	\$ 44,520.00	\$22,260 +IVA	
	Servicios	Desde 51 hasta 100						
	Industria	Desde 51 hasta 250						
Grande	Comercio	Desde 100	Desde \$251	\$ 58,300.00	\$29,150 + IVA	\$ 84,800.00	\$42,400 + IVA	
	Servicios	Desde 100						
	Industria	Desde 250						

¹ La clasificación de las organizaciones participantes se establece conforme al artículo Segundo del Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de junio de 2009. Para la correcta clasificación del tamaño de la empresa, consulte la calculadora MIPYME en el portal: www.comprasdegobierno.gob.mx/web/guest/calculadora

Aclaraciones:

1. Las empresas filiales a un corporativo, las entidades de Gobierno centralizadas, descentralizadas o desconcentradas serán consideradas como Grandes;
2. La participación como grupo empresarial deberá considerarse una aportación como empresa grande, por cada unidad de negocio que integra dicho grupo; y
3. Las aportaciones son subsidiadas en un 50% por la Secretaría de Economía, para promover la competitividad y sustentabilidad de las organizaciones mexicanas a través del Premio Nacional de Calidad.

III. BENEFICIOS

- La oportunidad de recibir el Premio Nacional de Calidad para incrementar el prestigio y generar certidumbre hacia sus mercados sobre la innovación, competitividad y sustentabilidad organizacional, a través de la difusión de su caso de éxito;
- Recibir un diagnóstico estratégico, objetivo y profesional para identificar oportunidades de mejora e innovación, con base en el Modelo Nacional para la Competitividad;
- Recibir un certificado del nivel de madurez alcanzado en su postulación para brindar certidumbre sobre la viabilidad, compromiso, confiabilidad y competencia de la empresa ante sus grupos de interés, para las organizaciones que califican a la segunda etapa de evaluación;
- Recibir retroalimentación especializada que facilite la identificación de los elementos que inhiben o favorecen la competitividad de la organización, como resultado de una evaluación objetiva y experta;
- Alinear los esfuerzos, recursos, prácticas, capacidades y cultura de la organización en un modelo integral de administración, que brinde claridad a las estrategias para su viabilidad y el logro de la visión; y
- Generar entusiasmo y compromiso del personal con la mejora continua e innovación para el fomento de la cultura de la calidad, haciendo del capital humano la base de las ventajas competitivas de la organización.

Nota: El uso del logotipo del Premio Nacional de Calidad, será exclusivo de las ganadoras del certamen 2014 como sinónimo de excelencia, siempre que se identifique a la Unidad de Negocio u Organización Ganadora en apego al Manual de Uso del Logotipo del Premio Nacional de Calidad que se entregará a las organizaciones que resulten ganadoras.

IV. PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación está a cargo del **Grupo Evaluador**, cuerpo colegiado y multidisciplinario de especialistas en competitividad organizacional de empresas e instituciones públicas y privadas, que analizan los méritos de los postulantes, para presentar su propuesta consensuada de casos ejemplares al Comité de Premiación.

La participación como evaluador es una contribución al fomento de la cultura de la calidad que realizan de manera honoraria y voluntaria, por lo que se tendrán que cubrir los viáticos del Grupo Evaluador de continuar en la tercera etapa.

El proceso de evaluación es anual y se lleva a cabo a través del Sistema de Evaluación del Premio Nacional de Calidad disponible en el portal www.pnc.org.mx, en el que los postulantes realizan su inscripción y presentan su documentación de acuerdo a las siguientes etapas:

1. Primera Etapa, Resumen Ejecutivo: *¿Quiénes somos y hacia dónde vamos? y ¿Cómo hemos decidido competir?*

La evaluación del Resumen Ejecutivo permite comprender a la organización, sus retos y ambiente de competencia, así como realizar un análisis de los resultados de competitividad, el potencial de sustentabilidad y la forma en que aprovecha las oportunidades y responder a las condiciones cambiantes de su entorno.

2. Segunda Etapa, Caso Organizacional: *¿Cómo hacemos para competir a través de nuestras capacidades?*

La evaluación del Caso Organizacional se enfoca en el análisis de la forma en que la organización impulsa su competitividad y sustentabilidad, mediante la alineación, el desarrollo de capacidades y una ejecución impecable de sus estrategias.

3. Tercera Etapa, Visita de Campo: *¿Cómo hacemos frente a los retos de competitividad? y ¿Cómo se realiza la ejecución impecable de las estrategias?*

A través de una visita a las instalaciones de la organización, se realizan entrevistas para contar con una visión directiva que profundiza el conocimiento sobre los retos y las prioridades estratégicas que definen el rumbo de la organización, en sincronía con la cultura de calidad e innovación en todos los niveles organizacionales.

Las empresas, instituciones y organizaciones participantes en el Premio Nacional de Calidad deberán presentar los documentos e información de las etapas de evaluación con base en el Modelo Nacional para la Competitividad de acuerdo a la Guía de Participación 2014 y el Manual del Postulante. En el caso de las empresas, instituciones y organizaciones de tamaño micro o pequeña pueden utilizar el Modelo Nacional para la Competitividad versión Micro y Pequeñas Empresas.

El Premio Nacional de Calidad comunicará por escrito a los participantes los resultados obtenidos al finalizar cada etapa de evaluación, conforme al calendario establecido en la Guía de Participación 2014.

V. COMITÉ DE PREMIACIÓN

El Comité de Premiación realizará la selección de las organizaciones que serán reconocidas con el Premio Nacional de Calidad 2014, mediante voto secreto, con base en los méritos y resultados que presenten los Coordinadores del Grupo Evaluador. Su fallo es definitivo e inapelable.

Se entregará hasta un máximo de dos premios por cada categoría de participación, siempre y cuando el Comité de Premiación así lo determine. En ningún caso se podrá otorgar más de un premio por categoría a organizaciones de un mismo grupo corporativo.

El Comité de Premiación contará con facultades para declarar desiertas las categorías en las que no se hayan encontrado postulantes con méritos sólidos para ser consideradas ejemplares.

El Comité de Premiación está integrado por los titulares de:

- I. Secretaría de Economía (SE), quien lo preside;
- II. Secretaría de Educación Pública;
- III. Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- IV. Secretaría de Turismo;
- V. Instituto Nacional del Emprendedor, INADEM;
- VI. Subsecretaría de Competitividad y Normatividad, de la SE;
- VII. Subsecretaría de Industria y Comercio, de la SE;
- VIII. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
- IX. Procuraduría Federal del Consumidor, PROFECO;
- X. Consejo Coordinador Empresarial, CCE;
- XI. Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos, CONCAMIN;
- XII. Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, CANACINTRA, y
- XIII. Consejo Directivo del Instituto para el Fomento a la Calidad Total, A.C.

VI. CEREMONIA DE ENTREGA

Las organizaciones ganadoras del Premio Nacional de Calidad 2014, serán galardonadas durante una ceremonia solemne, en la que el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, hará entrega de una presea al directivo de más alto rango de la organización ganadora y de una placa de reconocimiento al esfuerzo de los trabajadores, que recibirá un representante de los mismos.

VII. COMPROMISOS DE LAS ORGANIZACIONES GANADORAS

Las organizaciones que resulten ganadoras del Premio Nacional de Calidad asumen el compromiso de:

1. Mantener y superar constantemente los méritos por los que fueron reconocidas;
2. Apoyar en el posicionamiento del Premio Nacional de Calidad a través del uso del logotipo por un año. Posteriormente a este periodo, se realizará una evaluación *in situ*, para determinar si se continúa manteniendo el nivel de calidad, con la finalidad de seguir haciendo uso de los privilegios de las ganadoras del Premio Nacional de Calidad;

3. A invitación del Instituto para el Fomento a la Calidad Total, A.C., podrán ser parte de su Consejo Directivo para participar en la toma de decisiones estratégicas para el mejor impulso y proyección del Premio Nacional de Calidad en sus posteriores ediciones;
4. Asumir el compromiso de participar en el programa de Apadrina a una MIPYME desde la implementación del Modelo, hasta su postulación en el Premio Nacional de Calidad;
5. Compartir y proporcionar a otras organizaciones mexicanas, información sobre sus méritos como una contribución al país, con la excepción de aquella que pudiera poner en riesgo o comprometer su competitividad;
6. Participar en los eventos de Presentación de Organizaciones Ganadoras del Premio Nacional de Calidad;
7. Patrocinar la publicación de la Revista de Organizaciones Ganadoras del Premio Nacional de Calidad;
8. Las finalistas y ganadoras apoyarán la participación de al menos un representante de la organización ganadora, como candidato a evaluador durante la siguiente edición del Premio Nacional de Calidad, y
9. Las finalistas y ganadoras apoyarán y patrocinarán la publicación de su caso de éxito, con el propósito de difundir y compartir mejores prácticas con la comunidad. Una vez concluido el proceso de evaluación y aceptada su publicación, es importante que se reserve la información considerada como confidencial.

VIII. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información presentada por las organizaciones postulantes y aquella que se genere durante el proceso de evaluación, tendrá el carácter confidencial y no será empleada para ningún fin distinto al de los procesos de evaluación y selección.

IX. INFORMACIÓN RELEVANTE Y FORMATOS

1. La Guía de Participación 2014, el Manual del Postulante 2014, así como otros documentos que facilitan la postulación estarán a disposición de los interesados, en la dirección electrónica www.pnc.org.mx.
2. La inscripción al Premio Nacional de Calidad implica estar de acuerdo con los requisitos de participación y la verificación de la información presentada; en caso de resultar finalista, presentará la información que el Premio Nacional de Calidad solicite, así como la realización de las aportaciones por concepto de inscripción.

Periodo de Inscripciones y Recepción de Información

45 días naturales a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria

Informes e inscripciones:

Instituto para el Fomento a la Calidad Total, A.C.

Salvador Novo No. 31, Col. Barrio de Santa Catarina, Delegación Coyoacán,

C.P. 04010, México, D.F.

Tels: (55) 5661 6566 y 5661 6365

Correo electrónico: olivia.galvan@pnc.org.mx

www.pnc.org.mx

Instituto Nacional del Emprendedor

Dirección General de Programas de Desarrollo Empresarial

Insurgentes Sur número 1940, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.

Correo electrónico: premio@inadem.gob.mx

México, D.F., a 16 de mayo de 2014.- El Presidente del Instituto Nacional del Emprendedor, **Enrique Jacob Rocha**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA para participar en el proceso de selección y formación de evaluadores del Premio Nacional de Calidad 2014.

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

La Secretaría de Economía, a través del Instituto Nacional del Emprendedor, con fundamento en los artículos 17 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2 apartado C, fracción IV y 57 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, 110 y 111 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 115 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, expide la:

**CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
DE EVALUADORES DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD 2014**

El Premio Nacional de Calidad es un instrumento para promover, desarrollar y difundir la calidad de las empresas industriales, comerciales, de servicios y sus productos; con el fin de apoyar la modernización y competitividad de las empresas establecidas en el país y se otorga como la máxima distinción a las empresas, instituciones y organizaciones que son referentes nacionales de calidad y competitividad, para que su ejemplo sirva de inspiración en el camino a la excelencia de las organizaciones mexicanas.

El proceso de evaluación está a cargo del **Grupo Evaluador**, cuerpo colegiado y multidisciplinario de especialistas en competitividad organizacional de empresas e instituciones públicas y privadas, que analizan los méritos de las organizaciones postulantes, para presentar su propuesta consensuada de casos ejemplares al Comité de Premiación.

Los lineamientos de esta convocatoria son aplicables para aspirantes, así como para evaluadores que hayan participado en ediciones anteriores del Premio Nacional de Calidad.

I. BENEFICIOS

La participación como Evaluador del Premio Nacional de Calidad se llevará a cabo mediante un programa de desarrollo ejecutivo que permita obtener beneficios de trascendencia profesional, tales como:

- Formar parte del grupo de especialistas en administración de negocios, para intercambiar conocimientos y experiencias con expertos en competitividad y sustentabilidad;
- Recibir la Formación como Aspirante a Evaluador del Premio Nacional de Calidad;
- Desarrollar habilidades, incrementar la experiencia y conocimientos en el diagnóstico y evaluación de administración de negocios;
- Conocer las estrategias y mejores prácticas de las empresas e instituciones participantes del Premio Nacional de Calidad;
- Participar en actividades de difusión del Modelo Nacional para la Competitividad y el Premio Nacional de Calidad;
- Obtener el reconocimiento como Evaluador del Premio Nacional de Calidad de acuerdo a su desempeño y en apego al convenio de confidencialidad; y
- Ser miembro de equipos de investigación y desarrollo de materiales y herramientas para impulsar la competitividad de las organizaciones mexicanas.

II. PERFIL DEL EVALUADOR

Podrán participar las personas interesadas, que cumplan con el siguiente perfil:

- a) Experiencia en puestos directivos y/o gerenciales;
- b) Liderazgo en procesos de innovación y/o cambio organizacional, así como en competitividad organizacional;
- c) Habilidad de comunicación oral y escrita;
- d) Integridad;
- e) Trabajo en equipo y colaboración;

- f) Análisis y solución de problemas; y
- g) Comprender conceptos de negocios y financieros para contextualizar el entorno competitivo de la empresa o institución.

III. REQUISITOS

- a) Que se encuentren laboralmente activos o jubilados;
- b) Haber realizado cursos, diplomados y/o talleres, maestrías enfocadas a la administración, innovación, competitividad y sustentabilidad organizacional;
- c) Residencia permanente en México;
- d) Experiencia en procesos de evaluación organizacional;
- e) Disponibilidad de recursos;
- f) Carta de autorización por parte de la organización en la que labora para participar en el proceso de evaluación, y
- g) Cumplir con el programa de capacitación y actualización.

IV. PRIMERA ETAPA: INSCRIPCIÓN

Los interesados en formar parte del Grupo Evaluador del Premio Nacional de Calidad, deberán:

- 1) Documentar su registro de inscripción en www.pnc.org.mx, siendo obligatorio incluir las evidencias de su trayectoria académica y profesional;
- 2) Los evaluadores de ediciones anteriores, deberán actualizar su información en www.pnc.org.mx; y
- 3) Los aspirantes, deberán cursar el Taller Propedéutico del Modelo Nacional para la Competitividad, de acuerdo a las fechas que se establezcan en la Guía para Evaluadores.

V. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

Los aspirantes a evaluador que cumplan con el perfil definido, serán entrevistados con la finalidad de ampliar la información y conocer, de manera detallada, los alcances de su experiencia, así como las expectativas personales y profesionales que motivan la candidatura.

Antes de la entrevista los aspirantes a evaluador deberán anexar en su registro de inscripción la siguiente documentación:

- Carta Compromiso del jefe inmediato que manifieste la aceptación, compromiso, apoyo en tiempo, así como el respaldo económico para que el aspirante participe en el proceso de evaluación, y que avale la experiencia del candidato como líder en proyectos de mejora continua, innovación o cambio organizacional;
- Carta personal cuando el aspirante no pertenezca a ninguna empresa o institución y labore independientemente; y
- Firma del Convenio de Confidencialidad establecido por el Premio Nacional de Calidad.

VI. TERCERA ETAPA: FORMACIÓN DE EVALUADORES

Los aspirantes a evaluador que cursen de manera exitosa el Taller Propedéutico del Modelo Nacional para la Competitividad y durante la entrevista demuestren el perfil requerido, serán invitados a participar en el proceso de evaluación del Premio Nacional de Calidad, de acuerdo a las especificaciones que se publiquen en la Guía para Evaluadores del Premio Nacional de Calidad 2014.

VII. RESPONSABILIDADES

Los Evaluadores y Aspirantes se comprometen a apegar su comportamiento a lo establecido en el Convenio de Confidencialidad, obligándose a conducirse profesionalmente con objetividad, honradez y respeto, para con ello contribuir a mantener e incrementar el prestigio del Premio Nacional de Calidad.

El incumplimiento de cualquier disposición al Convenio de Confidencialidad será motivo de suspensión de la participación de manera definitiva, con independencia de las acciones legales a que haya lugar.

La participación en el proceso de evaluación del Premio Nacional de Calidad, exige a los aspirantes y a los evaluadores disponibilidad de tiempo y recursos de acuerdo a las actividades que serán especificadas en la Guía para Evaluadores del Premio Nacional de Calidad 2014.

VIII. RETIRO ANTICIPADO DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE EVALUADORES Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN

Una vez que la organización haya expresado por escrito su consentimiento para la participación de su representante como aspirante o evaluador, pero por cualquier motivo se rescinda dicho consentimiento o se suspenda la participación del aspirante a evaluador o del evaluador antes de la finalización del proceso de evaluación, dichos aspirantes o evaluadores no podrán participar en ediciones subsecuentes, excepto en aquellos casos en que por cuestiones de salud, amerite una determinación particular por parte del Instituto para el Fomento a la Calidad Total, A.C.

Para ello, se analizarán detalladamente las causas expuestas y emitirá su fallo definitivo e inapelable en alguno de los siguientes sentidos: la incorporación futura al Grupo Evaluador, o bien, la suspensión definitiva.

Lo anterior también será aplicable a aquellos aspirantes o evaluadores que participen a título personal.

IX. ACLARACIONES

1. Los lineamientos no especificados en esta convocatoria, se detallarán ampliamente en la Guía para Evaluadores del Premio Nacional de Calidad 2014;
2. La Guía para Evaluadores, así como toda la información relativa al proceso de evaluación 2014, estarán a disposición de los interesados sin costo, en la dirección electrónica: www.pnc.org.mx; y
3. La inscripción al Proceso de Selección y Formación de Evaluadores del Premio Nacional de Calidad, implica estar de acuerdo con los requisitos de participación.

Periodo de inscripciones al Proceso de Formación y Selección de Evaluadores:

45 días naturales a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria

Informes e inscripciones:

Instituto para el Fomento a la Calidad Total, A.C.

Salvador Novo No. 31, Col. Barrio de Santa Catarina, Delegación Coyoacán,

C.P. 04010, México, D.F.

Tels: (55) 5661 6566 y 5661 6365

Correo electrónico: olivia.galvan@pnc.org.mx

www.pnc.org.mx

Instituto Nacional del Emprendedor

Dirección General de Programas de Desarrollo Empresarial

Insurgentes Sur número 1940, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.

Correo electrónico: premio@inadem.gob.mx

México, D.F., a 16 de mayo de 2014.- El Presidente del Instituto Nacional del Emprendedor, **Enrique Jacob Rocha**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

TERCERA Actualización de la Edición 2013 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9 fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; primero, tercero fracción II, cuarto, quinto y sexto fracciones I y II del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos; y 26, 28 y 49 del Reglamento Interior vigente publicado el 22 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Que la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2012, con la finalidad de tener al día la lista de los materiales de curación indispensables para que las instituciones públicas de salud atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la Edición 2011, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2011.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que conforme al artículo 49 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

TERCERA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2013 DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MATERIAL DE CURACIÓN

MODIFICACIONES

BROCAS

060.139.2202 060.139.2210 060.139.2228 060.139.2236	Fresas de triple borde, cortantes. Diámetro: 2.0 mm corta. 2.0 mm larga. 3.1 mm cónico. 4.1 mm cónico. Pieza.

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD O SERVICIO
HIALURONATO DE SODIO	060.833.0361	Solución estéril elasto-viscosa para aplicación intra-articular Cada ml contiene: Hialuronato de sodio 10 mg o 15 mg <u>Caja o Envase con jeringa con 2 ml.</u>	Traumatología y Ortopedia.
	060.833.0379	Hialuronato de sodio 10 mg o 15 mg <u>Caja o Envase con 3 jeringas con 2 ml.</u>	

México, D.F., a 9 de junio de 2014.- La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Tercera Actualización de la Edición 2013 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **Leobardo C. Ruiz Pérez**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 57.1344.2014 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría General.- Prosecretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0495/2014.

Lic. Sebastián Lerdo de Tejada C.
Director General del Instituto.
Presente.

En sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva, el día 29 de abril de 2014, al tratarse lo relativo a la aprobación del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se tomó el siguiente:

ACUERDO 57.1344.2014.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214, fracción VI de la Ley del ISSSTE; 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 13, fracción I, del Estatuto Orgánico del Instituto, aprueba, por unanimidad, el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los siguientes términos:

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

TÍTULO SEGUNDO

De los órganos de gobierno

CAPÍTULO PRIMERO

De la Junta Directiva

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Director General

CAPÍTULO TERCERO

De la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

CAPÍTULO CUARTO

De la Comisión Ejecutiva del Fondo Nacional de Pensiones

CAPÍTULO QUINTO

De la Comisión de Vigilancia

TÍTULO TERCERO

De la Secretaría General y de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Secretaría General

CAPÍTULO TERCERO

De las Unidades Administrativas Centrales

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección Jurídica

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Administración

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección de Finanzas

SECCIÓN CUARTA

De la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

SECCIÓN QUINTA

De la Dirección Médica

SECCIÓN SEXTA

De la Dirección de Delegaciones

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital

SECCIÓN OCTAVA

De la Dirección de Comunicación Social

CAPÍTULO CUARTO

De las Unidades Administrativas Desconcentradas

SECCIÓN PRIMERA

Del FOVISSSTE

SECCIÓN SEGUNDA

Del PENSIONISSSTE

SECCIÓN TERCERA

Del SuperISSSTE

SECCIÓN CUARTA

Del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE

SECCIÓN QUINTA

Del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de los Hospitales Regionales

SECCIÓN SEXTA

De las Delegaciones Estatales y Regionales

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Escuela de Dietética y Nutrición

SECCIÓN OCTAVA

De la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación

TÍTULO CUARTO

Del Desarrollo Institucional y el Control Interno

CAPÍTULO PRIMERO

De la Unidad de Desarrollo Institucional

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Órganos Internos de Control

TÍTULO QUINTO

De otros Órganos Institucionales

CAPÍTULO PRIMERO

Del Consejo Asesor Científico y Médico

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Bioética

CAPÍTULO TERCERO

Del Comité de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud

CAPÍTULO CUARTO

Del Comité de Abasto de Medicamentos

CAPÍTULO QUINTO

Del Comité de Inversiones del Instituto

CAPÍTULO SEXTO

Del Comité de Información

TRANSITORIOS**TÍTULO PRIMERO****Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado tiene por objeto garantizar el derecho a la seguridad social que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y contribuir al bienestar de los trabajadores, pensionados y familiares derechohabientes, a través de la administración de los seguros, prestaciones y servicios a que se refiere la Ley.

En el ejercicio de sus responsabilidades y en el ámbito de sus competencias, los servidores públicos del Instituto deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; para lo cual, deben actuar bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, equidad, transparencia, no discriminación e integridad, ello con el propósito de ofrecer seguros, prestaciones y servicios de calidad, con oportunidad y calidez.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento son de carácter general y deben ser observadas por los órganos de gobierno, la Secretaría General y por las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, con fundamento en las atribuciones que les confieren la Ley y sus reglamentos.

El incumplimiento a lo dispuesto en la Ley, este Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable, por parte de los servidores públicos del Instituto, dará lugar al procedimiento y a las sanciones que señale la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con independencia de las sanciones civiles, penales o de cualquier otra naturaleza a que se hagan acreedores.

ARTÍCULO 3.- La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado establece los siguientes órganos de gobierno:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General;
- III. La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda;
- IV. La Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE; y
- V. La Comisión de Vigilancia.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Estatuto Orgánico se entiende por:

- I. Calidad: los estándares que deben observarse en la prestación de los seguros y servicios conforme a los principios y prácticas establecidas por las normas oficiales mexicanas y que son generalmente aceptadas por la comunidad científica;
- II. Calidez: el trato respetuoso, cordial, atento y con información que se proporciona al derechohabiente;
- III. Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE: órgano de gobierno del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IV. Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE: órgano de gobierno del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- V. Comisión: la Comisión de Vigilancia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VI. Comités Técnicos de Apoyo: los Comités Técnicos de Apoyo de la Junta Directiva;
- VII. Comités u órganos colegiados del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o de sus órganos desconcentrados: Son los Comités de Inversión, de Riesgo Financiero o de Riesgo Operativo, así como los demás que, por disposición legal, normativa o estatutaria, o por Acuerdo de la Junta Directiva o de la Comisión Ejecutiva respectiva, corresponda crear;
- VIII. Desarrollo Institucional: Acciones concernientes a las buenas prácticas y la mejora continua de los procesos institucionales;
- IX. Director General: el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Expediente electrónico único: el conjunto de documentos, escritos, gráficos y de imagen, que integran todo lo relativo a vigencia de derechos, historial de cotización, situación jurídica, historia clínica, historia crediticia institucional, entre otros conceptos;
- XI. FOVISSSTE: el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Instituto: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XIII. La Junta: la Junta Directiva del Instituto;
- XIV. Ley: la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XV. Oportunidad: Brindar al derechohabiente la atención cuando la requiere, realizar todas las acciones necesarias y aplicar los protocolos establecidos con la secuencia adecuada, conforme a los recursos disponibles;
- XVI. PENSIONISSSTE: el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XVII. Unidades Administrativas del Instituto: las señaladas en el artículo 5 de este Estatuto Orgánico;
- XVIII. Unidades médicas: los consultorios auxiliares, unidades y clínicas de medicina familiar, clínicas de especialidades, clínicas hospital y hospitales generales; y
- XIX. Unidades médicas desconcentradas: el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y los hospitales regionales.

ARTÍCULO 5.- Para la planeación, ejecución y evaluación de los asuntos y actos que le competen, el Instituto cuenta con los órganos de gobierno y con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría General;
- II. Unidades Administrativas Centrales:
 - a) Dirección Jurídica;
 - b) Dirección de Administración;
 - c) Dirección de Finanzas;
 - d) Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
 - e) Dirección Médica;
 - f) Dirección de Delegaciones;
 - g) Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
 - h) Dirección de Comunicación Social; y
 - i) Coordinación de Hospitales Regionales.
- III. Unidades Administrativas Desconcentradas:
 - a) FOVISSSTE;
 - b) PENSIONISSSTE;
 - c) SuperISSSTE;
 - d) Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
 - e) Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y Hospitales Regionales;
 - f) Delegaciones Estatales y Regionales;
 - g) Escuela de Dietética y Nutrición; y
 - h) Escuela Nacional de Enfermería e Investigación.

ARTÍCULO 6.- El Instituto cuenta con una Unidad de Desarrollo Institucional que se estructura conforme a lo establecido en los artículos 87 y 88; así como con un Órgano Interno de Control, que se rige conforme a lo que establece la ley aplicable en la materia y se organiza en términos de lo que disponen los artículos 89 y 90 de este Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 7.- Para lo no previsto en este Estatuto Orgánico, se estará a lo dispuesto por la Ley y por los Acuerdos de la Junta y del Director General, en ejercicio de sus respectivas facultades.

TÍTULO SEGUNDO

De los órganos de gobierno

CAPÍTULO PRIMERO

De la Junta Directiva

ARTÍCULO 8.- La Junta es un órgano de gobierno del Instituto en términos de lo señalado en el artículo 209 de la Ley. Tiene a su cargo las tareas de planeación estratégica, de definición de prioridades y de normatividad de los programas, estructuras y funciones institucionales, así como de evaluación, control y supervisión de las actividades de los demás órganos de gobierno y Unidades Administrativas del propio Instituto.

ARTÍCULO 9.- La Junta se integra por diecinueve miembros, como se indica a continuación:

- I. El Director General, quien la preside;
- II. El Titular y dos Subsecretarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; los titulares de las Secretarías de: Salud, Desarrollo Social, Trabajo y Previsión Social, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Función Pública; así como del Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- III. Nueve representantes de las organizaciones de trabajadores, designados conforme a las Bases expedidas por el Ejecutivo Federal a que se refiere el artículo 225 de la Ley.

ARTÍCULO 10.- Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, que actuará en sus ausencias temporales.

El Presidente de la Junta será suplido en sus ausencias temporales por uno de los representantes del Estado que se elija entre los asistentes a la sesión.

Los integrantes a que se refiere la fracción II del artículo anterior serán suplidos por un servidor público de rango inmediato inferior al del propietario.

Los integrantes a que se refiere la fracción III del propio artículo anterior serán suplidos por quienes designen las organizaciones de trabajadores de las cuales provengan, de acuerdo con las Bases expedidas por el Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 11.- Para ser miembro de la Junta se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No desempeñar cargo alguno de elección popular; y
- III. Ser de reconocida competencia y honorabilidad.

Los miembros de la Junta no podrán ser al mismo tiempo servidores públicos de confianza del Instituto, salvo el Director General.

ARTÍCULO 12.- Los miembros de la Junta durarán en sus cargos el tiempo que subsista su designación.

Los representantes de las organizaciones de trabajadores podrán recibir una remuneración por el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo que al respecto acuerde la Junta, con base en la propuesta que formule la Secretaría General y a partir de las disponibilidades presupuestales. Los representantes del Estado no recibirán remuneración alguna por sus labores en este Órgano.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones de la Junta se conducirán de acuerdo con el Reglamento de Sesiones y deben sujetarse al orden del día; que será conformado y sometido a votación de sus integrantes por su Presidente.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones de la Junta:

- I. Aprobar el Estatuto Orgánico y los reglamentos necesarios para la operación del Instituto, propuestos por el Director General;
- II. Conocer y, en su caso, aprobar:
 - a) Los planes y programas que sean presentados por la Dirección General para la operación y servicios del Instituto;
 - b) El programa institucional y los programas operativos anuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación, así como los estados financieros del Instituto y los programas y presupuestos correspondientes;
 - c) El presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia del Instituto;
 - d) En el primer bimestre del año, el informe del estado que guarde la administración del Instituto;
 - e) Las políticas de inversión del Instituto, a propuesta del Comité de Inversiones; excepto en el caso del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
 - f) El programa anual de reservas actuariales y financieras que deban constituirse para asegurar el otorgamiento de los seguros y prestaciones que determina la Ley, así como el cumplimiento de sus fines, excepto en el caso del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; y
 - g) Cada año, los fondos necesarios para que el Director General autorice donativos y pagos extraordinarios, con sujeción a las disposiciones legales. El Director General presentará un informe anual en la primera sesión ordinaria de la Junta del año siguiente; en el que dará cuenta del destino de estos fondos.
- III. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto con créditos internos y externos, y atender los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidad financiera;
- IV. Expedir las normas o bases generales, con arreglo a las cuales, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Instituto cuando fuese necesario;

- V.** Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, y conforme a los procedimientos respectivos que fije el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación;
- VI.** Establecer o suprimir Delegaciones del Instituto en las Entidades Federativas;
- VII.** Constituir, a propuesta del Director General, un Consejo Asesor Científico y Médico y las comisiones necesarias para su mejor operación interna;
- VIII.** Nombrar y remover, a propuesta del Director General, al Secretario General, y a los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, sin perjuicio de las facultades que al efecto le delegue;
- IX.** Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente, al Prosecretario de la Junta;
- X.** Otorgar premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos del Instituto, de conformidad con lo que establece la ley de la materia;
- XI.** Conferir poderes generales o especiales de acuerdo con el Director General;
- XII.** Autorizar al Director General a celebrar los convenios de incorporación voluntaria al régimen de la Ley;
- XIII.** Aprobar mecanismos de contribución solidaria entre el Instituto y sus derechohabientes;
- XIV.** Dictar los acuerdos que resulten necesarios para otorgar los beneficios previstos en los seguros, prestaciones y servicios establecidos en la Ley;
- XV.** Resolver los recursos contra las resoluciones de la propia Junta que afecten intereses particulares, a que se refiere el artículo 219 de la Ley, cuyo trámite se realizará por conducto del Secretario de la Junta y mediante el procedimiento que, al efecto se establezca;
- XVI.** Presentar al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y al Congreso de la Unión, a más tardar el 30 de junio de cada año, un informe dictaminado por auditor externo que incluya, al menos, los siguientes elementos:
 - a)** La situación financiera de cada uno de los seguros ofrecidos por el Instituto, y la actuarial de sus Reservas, con elementos de juicio para evaluar si las primas correspondientes son suficientes para cubrir los gastos actuales y futuros de los beneficios derivados de cada seguro;
 - b)** Los posibles riesgos, contingencias y pasivos que se toman en cada seguro y la capacidad financiera del Instituto para responder a ellos en función de sus ingresos y las Reservas disponibles;
 - c)** Estimaciones sobre las posibles modificaciones a las Cuotas y Aportaciones de cada seguro que, en su caso, se puedan prever para mantener la viabilidad financiera del Instituto, y de las fechas estimadas en que dichas modificaciones puedan ser requeridas; y
 - d)** La situación de sus pasivos laborales y de cualquiera otra índole que comprometan su gasto por más de un ejercicio fiscal.

Para los propósitos anteriores, la Junta informará sobre las tendencias demográficas de los Derechohabientes, mismas que deben incluir el análisis de las modificaciones en la esperanza de vida; tendencias en la transición epidemiológica, y cambios en la composición de género de la fuerza laboral, entre otros factores. La estimación de riesgos, a su vez, considerará factores derivados del ciclo económico, de la evolución del costo de los tratamientos y medicamentos, los costos laborales, de la situación macroeconómica, así como cualquier otro factor que afecte la capacidad del Instituto para cumplir con sus compromisos. En todos los casos, la estimación sobre riesgos y pasivos laborales y de cualquier otro tipo, se formulará con estricto apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión contable organizada en México.

Asimismo, deberá contener información sobre el estado que guardan las instalaciones y equipos del Instituto, particularmente los dedicados a la atención médica, para poder atender de forma satisfactoria a sus derechohabientes.

- XVII.** Con relación al FOVISSSTE, conocer y, en su caso, aprobar:
- a) El presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de labores y de financiamiento del FOVISSSTE para el siguiente año;
 - b) En el primer bimestre del año, el informe de actividades de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE y, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros que resulten de la operación en el último ejercicio;
 - c) El presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia del FOVISSSTE, que no deberá exceder del 0.75 por ciento de los recursos totales que maneje;
 - d) Las Reservas que deban constituirse para asegurar la operación del FOVISSSTE y el cumplimiento de los demás fines y obligaciones del mismo;
 - e) Las reglas para el otorgamiento de créditos;
 - f) Los programas y acciones para vigilar que los créditos y los financiamientos que se otorguen se destinen a los fines para los que fueron programados; y
 - g) Las demás medidas necesarias para el cumplimiento de los fines del Fondo de la Vivienda.
- XVIII.** Con relación al PENSIONISSSTE, conocer y, en su caso, aprobar:
- a) El presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de labores y de inversión del PENSIONISSSTE para el siguiente año;
 - b) En el primer bimestre del año, el informe de actividades de la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE y, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros que resulten de la operación en el último ejercicio;
 - c) La estrategia de inversión de los recursos del PENSIONISSSTE, a propuesta de la Comisión Ejecutiva del mismo;
 - d) El programa de Reservas que deban constituirse para asegurar la operación del PENSIONISSSTE y el cumplimiento de los demás fines y obligaciones del mismo, a propuesta de su Comisión Ejecutiva;
 - e) La constitución de sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;
 - f) Anualmente, el presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia del PENSIONISSSTE; y
 - g) Las demás medidas necesarias para el cumplimiento de los fines del PENSIONISSSTE.
- XIX.** Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de reformas a la Ley; y
- XX.** En general, realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por la Ley y los que fuesen necesarios para la mejor administración y gobierno del Instituto.

ARTÍCULO 15.- La Junta celebrará por lo menos una sesión ordinaria cada tres meses y las sesiones extraordinarias que se requieran para el debido funcionamiento del Instituto.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos diez miembros, cinco de los cuales deberán ser representantes del Estado.

ARTÍCULO 16.- La convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta la emitirá su Presidente, la cual debe acompañarse con el orden del día de la sesión e incluir la carpeta documental electrónica, que sustente los asuntos a tratar. En el caso de sesiones extraordinarias, éstas se realizarán exclusivamente para desahogar los temas de la convocatoria y conforme al Reglamento de Sesiones.

ARTÍCULO 17.- La Junta se auxilia en sus funciones, con un Secretario y un Prosecretario.

ARTÍCULO 18.- El Secretario General del Instituto funge como Secretario de la Junta. En caso de ausencia temporal de éste en las sesiones del Órgano, será sustituido por el Prosecretario.

El Secretario de la Junta asiste a las sesiones con voz y sin voto. Es fedatario de las sesiones, de las votaciones, de las deliberaciones de los asuntos planteados y de los actos, acuerdos y resoluciones de dicho órgano de gobierno. Integra, además, las actas de las mismas.

Asimismo, desempeña las siguientes funciones:

- I. Hacer llegar a los miembros de la Junta, en los términos del Reglamento de Sesiones, la convocatoria, el orden del día y la carpeta documental electrónica de los asuntos que ésta deba conocer;

- II. Comunicar, atender, dar seguimiento, difundir y vigilar el cumplimiento de los asuntos relativos a las sesiones y Acuerdos de la Junta, hacerlos del conocimiento de la Dirección General, de los otros órganos de gobierno, de la Secretaría General y de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;
- III. Fungir como asesor permanente de los Comités Técnicos de Apoyo de la Junta Directiva y de los órganos de gobierno de las Unidades Administrativas Desconcentradas;
- IV. Analizar los asuntos a consideración de la Junta para verificar su presentación dentro de la normatividad aplicable;
- V. Tramitar las propuestas de los representantes del Estado y de las organizaciones de trabajadores en los órganos de gobierno, previo acuerdo con el Director General;
- VI. Mantener actualizado el registro de los Acuerdos emitidos por la Junta, establecer y mantener un sistema de seguimiento de los mismos y difundirlos, así como salvaguardar el archivo;
- VII. Proponer a la Junta con base en las disponibilidades presupuestales, las remuneraciones que, en su caso, podrán recibir los representantes de las organizaciones de trabajadores por su participación en los órganos de gobierno establecidos en la Ley; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Junta.

ARTÍCULO 19.- El Prosecretario apoya al Secretario de la Junta en el cumplimiento de las funciones que este Estatuto Orgánico y el Reglamento de Sesiones le confieren, así como las que por acuerdo expreso del Secretario le sean encomendadas.

Asimismo, brinda orientación operativa a los Comités Técnicos de Apoyo del Instituto y a los órganos de gobierno de las Unidades Administrativas Desconcentradas, en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 20.- La Junta podrá constituir Comités Técnicos de Apoyo para el eficaz desarrollo de sus atribuciones. Éstos se integrarán por:

- I. El Secretario de la Junta, quien fungirá como asesor permanente;
- II. El titular de la Unidad Administrativa competente del Instituto, quien se desempeñará como coordinador;
- III. Representantes del Estado; y
- IV. Un representante de cada una de las organizaciones de trabajadores que conformen la Junta.

El Secretario será suplido por el Prosecretario. En el caso de los integrantes que prevén las fracciones II, III y IV, las dependencias federales y las organizaciones de trabajadores nombrarán a un propietario y a un suplente que cubrirá las ausencias del primero.

ARTÍCULO 21.- Los Comités Técnicos de Apoyo tendrán las siguientes funciones consultivas y de análisis:

- I. Atender los asuntos que conforme a su competencia les haya encomendado la Junta;
- II. Llevar a cabo los estudios, análisis y propuestas de solución a los problemas que les hayan sido planteados por la Junta, apegándose estrictamente a la normatividad aplicable; y
- III. Presentar el informe correspondiente, en los términos establecidos por la Junta en el Acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 22.- Los Comités Técnicos de Apoyo sesionarán a convocatoria de su coordinador o del Secretario de la Junta, en ausencia de aquél; con la continuidad que sea necesaria para resolver las tareas que les haya asignado la Junta en el Acuerdo que les dio origen.

Sus integrantes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones en los términos de la convocatoria;
- II. Analizar los asuntos turnados al Comité Técnico de Apoyo y formular observaciones y propuestas;
- III. Emitir su voto en los asuntos sometidos a su consideración; y
- IV. Desempeñar las actividades que al efecto le sean asignadas por el Comité Técnico de Apoyo.

ARTÍCULO 23.- Previo Acuerdo de la Junta, los Comités Técnicos de Apoyo podrán a su vez crear Subcomités, con la integración, competencia y facultades que su propio Acuerdo de constitución les asigne.

CAPÍTULO SEGUNDO**Del Director General**

ARTÍCULO 24.- El Director General es el representante legal del Instituto. Tiene a su cargo la conducción y ejecución de las acciones del Instituto conforme a la Ley, a este Estatuto Orgánico y a las demás disposiciones aplicables. Conforme al artículo 220 de la Ley tiene las funciones siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones de la Junta, ejecutar los Acuerdos y resoluciones de la misma, así como representar al Instituto en todos los actos que requieran su intervención;
- II. Someter a la Junta los proyectos de Estatuto Orgánico, reglamentos y normas previstos en la Ley, así como sus reformas;
- III. Presentar a la Junta las políticas, estrategias y planes generales necesarios para la conducción del Instituto;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta:
 - a) El programa institucional;
 - b) El programa operativo anual, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación;
 - c) El programa de administración y constitución de Reservas;
 - d) El programa anual de préstamos;
 - e) Los estados financieros; y
 - f) El informe financiero y actuarial del Instituto.
- V. Presentar a la Junta un informe anual del estado que guarde la administración del Instituto;
- VI. Autorizar donativos y pagos extraordinarios conforme al Artículo 14, fracción II inciso g) del Estatuto Orgánico;
- VII. Resolver los asuntos urgentes del Instituto, a reserva de informar a la Junta sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;
- VIII. Establecer las medidas que aseguren la solidez financiera a largo plazo del Instituto;
- IX. Informar bimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el incumplimiento en el pago de Cuotas y Aportaciones;
- X. Presidir las sesiones de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE, de la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE, y de los Consejos Directivos de TURISSSTE y SuperISSSTE, facultad que podrá ser delegada en los primeros dos casos, en el Vocal Ejecutivo respectivo; y en los segundos dos casos, en su respectivo Director General;
- XI. Presidir las sesiones del Comité de Control y Auditoría;
- XII. Firmar las escrituras públicas, títulos de crédito, convenios y contratos en que el Instituto intervenga, representar al Instituto en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa y, en general, llevar la firma del Instituto, sin perjuicio de la delegación de facultades que para este efecto estime necesaria;
- XIII. Ejercitar y desistirse de las acciones legales;
- XIV. Publicar los reglamentos, aprobados por la Junta y expedir los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y de integración y funcionamiento del Instituto y de sus demás órganos de gobierno y Unidades Administrativas internas, así como las disposiciones y lineamientos normativos distintos a los reglamentos expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal necesarios para la operación del Instituto;
- XV. Proponer a la Junta el nombramiento y, en su caso, la remoción del Secretario General, de los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, y nombrar a los trabajadores de base y de confianza de los siguientes niveles, sin perjuicio de la delegación de facultades que para este efecto estime necesaria;
- XVI. Establecer los mecanismos de evaluación de desempeño del Instituto;

- XVII.** Formular el calendario oficial de actividades del Instituto y conceder licencias al personal, vigilar sus labores e imponer las correcciones disciplinarias procedentes conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, sin perjuicio de la delegación de facultades que para este efecto estime necesaria;
- XVIII.** Supervisar a través de la Coordinación de Hospitales Regionales o del servidor público que designe, el funcionamiento de los hospitales regionales del Instituto, con el fin de promover que los servicios que se presten a los usuarios y derechohabientes se brinden con calidad, calidez, oportunidad y eficacia, así como cuidar que los servidores públicos de dichas Unidades Administrativas cumplan con lo establecido en el artículo primero del Estatuto Orgánico;
- XIX.** Operar por sí mismo, o por el servidor público que designe, las relaciones internacionales, intersectoriales e interinstitucionales; y
- XX.** Las demás que le fijen las leyes, los reglamentos y aquellas que expresamente le asigne la Junta.

ARTÍCULO 25.- El Director General es auxiliado en el ejercicio de sus funciones por el Secretario General, por los Directores de las Unidades Administrativas Centrales, por los Coordinadores, por los Vocales Ejecutivos, por los Directores de Unidades Administrativas Desconcentradas, por los Delegados y por los demás servidores públicos del Instituto.

ARTÍCULO 26.- El Director General puede delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Instituto, sin perjuicio de ejercerlas en forma directa, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación de la Junta le correspondan exclusivamente.

Para los efectos anteriores, puede emitir acuerdos delegatorios u otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituirlos y revocarlos. Puede conferir poderes generales y especiales a terceros para llevar la representación y defensa jurídica de los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 27.- En sus ausencias, el Director General será suplido por el Secretario General, por el Director Jurídico, por el Director de Administración, por el Director de Finanzas o por el Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, en el orden indicado.

CAPÍTULO TERCERO

De la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

ARTÍCULO 28.- La Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE es el órgano que coadyuva con el Instituto en la administración del fondo de vivienda de los trabajadores al servicio del Estado. Se integra por dieciocho miembros:

- I.** El Director General del Instituto, quien la preside;
- II.** El Vocal Ejecutivo, nombrado por la Junta a propuesta del Director General del Instituto;
- III.** Tres vocales nombrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y un vocal nombrado por cada una de las siguientes instituciones: la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Nacional de Vivienda;
- IV.** Nueve vocales de las organizaciones de trabajadores, designados conforme a las Bases expedidas por el Ejecutivo Federal y en cumplimiento de lo señalado en el artículo 225 de la Ley; y

El Secretario de la Junta asiste con voz y sin voto.

ARTÍCULO 29.- Los integrantes de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE no pueden ser miembros de la Junta, con excepción del Director General del Instituto. No puede formar parte de este órgano el Secretario General de la sección sindical que corresponda al FOVISSSTE.

ARTÍCULO 30.- Para ocupar el cargo de Vocal de la Comisión Ejecutiva se requiere ser mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de los derechos civiles y políticos, ser de reconocida honorabilidad y contar con experiencia técnica y administrativa.

Los vocales duran en sus funciones por todo el tiempo que subsista su designación.

Los representantes de las organizaciones de trabajadores podrán recibir una remuneración por el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo que al respecto acuerde la Junta, con base en la propuesta que formule la Secretaría General a partir de las disponibilidades presupuestales. Los representantes del Estado no recibirán remuneración alguna por sus labores en la Comisión Ejecutiva de FOVISSSTE.

Por cada vocal propietario se designa un suplente, que actúa en caso de faltas temporales del propietario. Los representantes del Estado deberán ser suplidos por un servidor público de rango inmediato inferior al del miembro propietario. Los representantes de los trabajadores serán suplidos por quienes designen las organizaciones de las cuales provengan, de acuerdo con las Bases expedidas por el Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 31.- La Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Resolver sobre las operaciones del FOVISSSTE, excepto aquellas que por su importancia ameriten Acuerdo expreso de la Junta, la que deberá acordar lo conducente dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se haga la petición correspondiente;
- II. Someter a consideración de la Junta los asuntos a que se refiere el artículo 214, fracción XVI de la Ley; y
- III. Las demás que le señalen la Ley, el Estatuto Orgánico, el Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda o la Junta.

ARTÍCULO 32.- La Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE sesionará por lo menos una vez cada dos meses. Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos diez de sus miembros, de los cuales uno será el Presidente de la Comisión Ejecutiva, cuatro representantes del Estado y cinco de las organizaciones de trabajadores.

Las decisiones se toman por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

ARTÍCULO 33.- La Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE cuenta con un Secretario Técnico, designado por la propia Comisión a propuesta del Vocal Ejecutivo.

La integración y atribuciones de la Secretaría Técnica son las establecidas en el Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda.

CAPÍTULO CUARTO

De la Comisión Ejecutiva del Fondo Nacional de Pensiones

ARTÍCULO 34.- La Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE es el órgano de dirección y administración del PENSIONISSSTE. Se integra por dieciocho miembros:

- I. El Director General del Instituto, quien la preside;
- II. El Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE, nombrado por la Junta a propuesta del Director General del Instituto;
- III. Tres vocales nombrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dos vocales nombrados por el Banco de México y un vocal nombrado por cada una de las siguientes instituciones: la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de la Función Pública; y
- IV. Nueve vocales nombrados por las organizaciones de trabajadores conforme a las Bases expedidas por el Ejecutivo Federal en cumplimiento de lo señalado en el artículo 225 de la Ley.

El Secretario de la Junta asiste con voz y sin voto.

ARTÍCULO 35.- Los integrantes de la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE no pueden ser miembros de la Junta del Instituto, con excepción del Director General. No puede formar parte de este órgano el Secretario General de la sección sindical que corresponda al PENSIONISSSTE.

ARTÍCULO 36.- Para ocupar el cargo de Vocal de la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE se requiere ser mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de los derechos civiles y políticos, gozar de reconocido prestigio en materia financiera, económica, jurídica o de seguridad social, ser de reconocida honorabilidad y contar con experiencia técnica y administrativa.

Los vocales duran en sus funciones el tiempo que subsista su designación.

Los representantes de las organizaciones de trabajadores podrán recibir una remuneración por el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo que al respecto acuerde la Junta, con base en la propuesta que formule la Secretaría General a partir de las disponibilidades presupuestales. Los representantes del Estado no recibirán remuneración alguna por sus labores en la Comisión Ejecutiva de PENSIONISSSTE.

Por cada vocal propietario se designa un suplente, que actuará en caso de faltas temporales del propietario. Los representantes del Estado serán suplidos por un servidor público de rango inmediato inferior al del propietario. Los representantes de los trabajadores serán suplidos por quienes designen las organizaciones de las cuales provengan, de acuerdo a las Bases expedidas por el Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 37.- La Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE tiene las atribuciones siguientes:

- I. Resolver sobre las operaciones del PENSIONISSSTE, excepto aquellas que por su importancia ameriten Acuerdo expreso de la Junta;
- II. Someter a consideración de la Junta los asuntos a que se refiere el artículo 214, fracción XVII de la Ley;
- III. Proponer a la Junta del Instituto la estrategia de inversión de los recursos de pensiones conforme a lo establecido en el artículo 109 de la Ley;
- IV. Determinar, a propuesta de los Comités de Inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro administradas por el PENSIONISSSTE, y previa opinión de los Comités de Riesgos Financieros de las mismas Sociedades de Inversión, el régimen de inversión de los recursos;
- V. Recibir los informes del Contralor Normativo y del Comisario de cada Sociedad de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro administradas por el PENSIONISSSTE, así como los dictámenes de los auditores externos; y
- VI. Las demás que señale la Ley, este Estatuto Orgánico, el Reglamento Orgánico del PENSIONISSSTE, la Junta o la normatividad aplicable al Sistema de Ahorro para el Retiro.

ARTÍCULO 38.- La Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE sesionará por lo menos una vez cada dos meses.

Las sesiones de la Comisión Ejecutiva son válidas con la asistencia de por lo menos diez de sus miembros, de los cuales uno será el Presidente de la Comisión Ejecutiva, cuatro representantes del Estado y cinco de las organizaciones de trabajadores.

Las decisiones se toman por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

ARTÍCULO 39.- La Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE cuenta con un Secretario Técnico, designado por la propia Comisión, a propuesta del Vocal Ejecutivo.

La integración y atribuciones de la Secretaría Técnica se establecen en el Reglamento Orgánico del PENSIONISSSTE.

CAPÍTULO QUINTO

De la Comisión de Vigilancia

ARTÍCULO 40.- La Comisión de Vigilancia tiene por objeto vigilar y evaluar el desempeño general del Instituto, y el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de la Secretaría General y de las Unidades Administrativas del Instituto.

Se integra por once miembros, con voz y voto:

- I. Dos representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Dos representantes de la Secretaría de la Función Pública;
- III. Un representante de la Secretaría de Salud;
- IV. Un representante del Instituto, designado por el Director General, quien es el Secretario Técnico; y
- V. Cinco representantes designados por las organizaciones de trabajadores conforme a las Bases expedidas por el Ejecutivo Federal, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 225 de la Ley.

Los resultados de sus actividades y programa de trabajo, deberán someterse a consideración de la Junta a través del Director General.

Para el ejercicio de sus funciones, el Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia tendrá el apoyo de un Prosecretario, nombrado y removido por el Director General.

ARTÍCULO 41.- Para ser miembro de la Comisión de Vigilancia se requiere ser mexicano, en pleno goce y ejercicio de los derechos civiles y políticos, de reconocido prestigio en materia financiera, económica, jurídica o de seguridad social, y con experiencia técnica y administrativa.

Los integrantes de la Comisión de Vigilancia duran en sus funciones el tiempo que subsista su designación.

Los representantes de las organizaciones de trabajadores podrán recibir una remuneración por el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo que al respecto acuerde la Junta, con base en la propuesta que formule la Secretaría General a partir de las disponibilidades presupuestales. Los representantes del Estado no recibirán remuneración alguna por sus labores en la Comisión de Vigilancia.

Por cada miembro de la Comisión de Vigilancia se nombrará un suplente, que actuará en caso de faltas temporales del titular, quien debe ser un servidor público con rango inmediato inferior al del propietario, en el caso de los representantes del Estado; y de quienes las organizaciones de trabajadores nombren con este carácter, en lo que corresponde a su representación.

En caso de ausencia temporal del Secretario Técnico, el Prosecretario de la Comisión de Vigilancia lo suplirá.

ARTÍCULO 42.- La Junta designará, cada doce meses al Presidente de la Comisión de Vigilancia, en forma rotativa de entre los miembros representantes del Estado. En caso de inasistencia del Presidente y su suplente, el Secretario Técnico presidirá la sesión de trabajo.

ARTÍCULO 43.- La Comisión de Vigilancia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto;
- II. Verificar que las inversiones y los recursos del Instituto se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;
- III. Determinar la realización de auditorías en todos los casos en que lo estime necesario, para lo cual puede auxiliarse con las áreas afines del propio Instituto;
- IV. Proponer a la Junta o al Director General, según sus respectivas atribuciones, las medidas que juzgue apropiadas para alcanzar una mayor calidad, eficiencia y eficacia en la administración de los seguros, prestaciones y servicios;
- V. Examinar los estados financieros y la valuación financiera y actuarial del Instituto; verificar la suficiencia de las Cuotas y Aportaciones y el cumplimiento de los programas anuales de constitución de Reservas;
- VI. Analizar la información relativa al entero de Cuotas y Aportaciones establecidas en la Ley;
- VII. Designar a los auditores externos que auxilien a la Comisión de Vigilancia en las actividades que así lo requieran;
- VIII. Conformar, a través de la Secretaría Técnica, los grupos de trabajo que estime necesarios para el cumplimiento de lo señalado en el artículo 224 de la Ley;
- IX. Citar a comparecer a los Titulares de la Secretaría General, de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto y de las Coordinaciones, para que éstos rindan informe de su gestión, previa aprobación de la Junta del programa anual de visitas y comparecencias;
- X. Realizar visitas de supervisión a las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, con el objeto de verificar que se cumpla con las metas programadas, con parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad. Podrá emitir recomendaciones para la corrección de las deficiencias observadas;
- XI. Informar al Director General y, en su caso, al titular del Órgano Interno de Control, las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Participar en los órganos colegiados y grupos de trabajo en los que sea convocada; y
- XIII. Las demás que señalen la Ley, este Estatuto Orgánico, otras disposiciones aplicables o aquellas que expresamente le asigne la Junta del Instituto.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Presidente de la Comisión de Vigilancia:

- I. Representar a la Comisión de Vigilancia ante la Junta y el Director General;
- II. Rendir a la Junta el Informe Anual de la Comisión de Vigilancia;
- III. Verificar que se cumpla el programa anual de comparecencias y visitas aprobado por la Junta;
- IV. Presidir las sesiones y firmar las actas correspondientes;
- V. Convocar a los miembros de la Comisión de Vigilancia a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Informar en cada sesión del cumplimiento de los Acuerdos emitidos;

VII. Resolver con su voto de calidad en los casos de empate; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia:

- I.** Asistir a las sesiones y visitas de supervisión;
- II.** Presidir las sesiones y visitas en caso de ausencia del Presidente y su suplente;
- III.** Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- IV.** Hacer llegar a los miembros, con la oportuna anticipación, la convocatoria, el orden del día y la carpeta documental de apoyo a las actividades y sesiones de la Comisión de Vigilancia;
- V.** Comunicar a quien corresponda, para su seguimiento y ejecución, los Acuerdos tomados en las sesiones;
- VI.** Conformar y apoyar el funcionamiento de los grupos de trabajo que la Comisión de Vigilancia estime necesarios;
- VII.** Firmar las actas de las sesiones y recabar las firmas de los asistentes;
- VIII.** Formular las recomendaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día;
- IX.** Emitir su voto en los asuntos que se propongan en las sesiones;
- X.** Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que resulten de los Acuerdos tomados en las sesiones; y
- XI.** Las demás que le encomienden la propia Comisión de Vigilancia y el Director General.

ARTÍCULO 46.- La Comisión de Vigilancia celebrará por lo menos una sesión ordinaria cada tres meses. El orden del día contendrá un reporte sobre el cumplimiento de los Acuerdos adoptados.

Podrá realizar sesiones extraordinarias, a las que convoca su Presidente o cuatro de sus miembros.

Para que sus Acuerdos sean válidos, es necesario que estén presentes cuando menos tres representantes del Estado, uno de los cuales será el Presidente, y tres de las organizaciones de trabajadores.

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones de los miembros de la Comisión de Vigilancia:

- I.** Asistir a las sesiones en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria;
- II.** Formular las recomendaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día;
- III.** Emitir su voto en los asuntos que se propongan en las sesiones;
- IV.** Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que resulten de los Acuerdos tomados en las sesiones;
- V.** Comunicar al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, con la oportuna anticipación, la imposibilidad para asistir a las sesiones;
- VI.** Guardar secrecía sobre los asuntos que se atienden. Para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de acceso a la información y garantizar la protección de datos personales, la Secretaría Técnica dará atención y cumplimiento a las solicitudes que sean de la competencia de la Comisión de Vigilancia; y
- VII.** Las demás que les fijen las leyes o los reglamentos y aquellas que expresamente les asigne la Comisión de Vigilancia.

ARTÍCULO 48.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Comisión de Vigilancia podrá procurarse la información que requiera de la Secretaría General, las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, las cuales deben proporcionar la documentación e informes correspondientes. Asimismo, contará con el apoyo de los Órganos Internos de Control en el Instituto.

ARTÍCULO 49.- La Comisión de Vigilancia presentará un informe anual a la Junta sobre el ejercicio de sus atribuciones. Los integrantes de la Comisión de Vigilancia podrán solicitar concurrir a las sesiones de la Junta para tratar asuntos urgentes relacionados con las atribuciones de la propia Comisión de Vigilancia.

ARTÍCULO 50.- La Comisión de Vigilancia deberá conocer, para su estudio y análisis, los estados financieros, sus anexos y los programas anuales de constitución de Reservas del Instituto, así como los informes trimestrales del ejercicio del presupuesto presentados por la Junta al Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 51.- Cuando la Comisión de Vigilancia encuentre alguna irregularidad con relación a las inversiones, estados financieros, estados de ingresos y egresos, operaciones o servicios, lo hará del conocimiento inmediato del Director General, quien informará a la Junta.

TÍTULO TERCERO

De la Secretaría General y de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 52.- Son atribuciones de la Secretaría General y de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto las siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas generales del Instituto;
- II.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia, así como los criterios, lineamientos y Acuerdos que emitan los órganos de gobierno;
- III.** Formular los anteproyectos de los programas que correspondan a su competencia y cumplirlos, una vez aprobados;
- IV.** Rendir informes al Director General, en los asuntos de su competencia;
- V.** Proponer al Director General los proyectos de reglamentos, normas, informes y demás asuntos relacionados con el ámbito de su competencia que deban someterse a consideración y aprobación de la Junta;
- VI.** Someter a la consideración y aprobación del Director General, previa validación de la Dirección Jurídica, los proyectos de manuales de organización y procedimientos;
- VII.** Realizar estudios y formular proyectos de modernización de las áreas a su cargo y proponer al Director General políticas y lineamientos que mejoren los seguros, prestaciones y servicios del Instituto;
- VIII.** Acordar con el Director General los asuntos cuya importancia así lo requiera;
- IX.** Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;
- X.** Proporcionar, en los plazos establecidos, los informes y la documentación que requiera la Dirección Jurídica respecto de los asuntos de su competencia;
- XI.** Proporcionar los informes y datos que les sean solicitados por los órganos de gobierno, las demás Unidades Administrativas y los Órganos de Control Interno del Instituto, así como los que se refieren al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Rendir los informes previos y justificados requeridos por las autoridades jurisdiccionales e informar a la Dirección Jurídica;
- XIII.** Coordinarse, entre sí y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XIV.** Normar, asesorar y supervisar las actividades de las Delegaciones, Subdelegaciones y unidades, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de su responsabilidad, de conformidad con los presupuestos, programas y políticas institucionales;
- XVI.** Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Instituto y participar en el diseño de dichos programas;
- XVII.** Promover la mejora profesional del personal adscrito;
- XVIII.** Representar al Instituto en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Suscribir en representación del Instituto, de acuerdo a las facultades otorgadas por el poder notarial correspondiente, los actos jurídicos, convenios, contratos y documentos que sean necesarios con el sector público, privado y social para el cumplimiento de sus funciones;

- XX.** Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; asimismo, cuando los soliciten ciudadanos y derechohabientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- XXI.** Notificar a la Dirección Jurídica del Instituto, o a la unidad jurídica que corresponda, así como al Órgano Interno de Control respectivo, las irregularidades cometidas por servidores públicos en detrimento del patrimonio institucional; deberá iniciar, en el caso de quienes hayan cometido irregularidades, incluidos particulares, el proceso judicial por la vía procedente, a través de las áreas jurídicas del propio Instituto;
- XXII.** Ejercer la facultad de atracción de los asuntos competencia de las Delegaciones, del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y Hospitales Regionales, cuando sea del interés del Instituto. Sólo podrán hacerlo, previa autorización del Director General;
- XXIII.** Contribuir con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital para la incorporación de tecnologías de la información a fin de mejorar la atención al derechohabiente y los procesos administrativos, entre ellos, la firma electrónica; y
- XXIV.** Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y las que les asignen la Junta o el Director General.

ARTÍCULO 53.- La Secretaría General, las Unidades Administrativas Centrales y las Desconcentradas del Instituto, serán encabezadas por el Secretario General y los Titulares de dichas Unidades quienes se auxiliarán por los Subdirectores, Jefes de Servicios, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina, así como por los Subdelegados, Jefes de Unidad y demás personal que autorice el presupuesto.

Podrán delegar el ejercicio de sus funciones en los Subdirectores bajo su mando o, en el caso de las Delegaciones Estatales y Regionales, en los Subdelegados o Jefes de Unidad.

ARTÍCULO 54.- Las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto contarán con la autonomía técnica y operativa que les concede este Estatuto Orgánico. La estructura interna y las atribuciones de estas Unidades se establecerán en su respectivo Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 55.- En sus ausencias, el Secretario General y los titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas serán suplidos por los servidores públicos del rango inmediato inferior, en el orden de prelación que determine este Estatuto Orgánico para cada una de ellas.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Secretaría General

ARTÍCULO 56.- La Secretaría General es responsable de apoyar al Director General, a los demás órganos de gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto para promover y fortalecer la coordinación e integración institucional, la permanente transformación y mejora de los sistemas, estructuras y procesos internos, con base en el registro y acreditación de los derechos de la población afiliada. Mide la calidad y oportunidad de los servicios y prestaciones; desarrolla y aplica para ello, los procesos de planeación y evaluación necesarios en el conjunto del Instituto y realiza tareas de vinculación con organizaciones sindicales, de derechohabientes, sociales y con instituciones públicas nacionales de los tres órdenes de gobierno, y extranjeras en las que participe el Instituto o con las que deba mantener comunicación.

Son atribuciones de la Secretaría General las siguientes:

- I.** Fungir como Secretario de la Junta, en los términos del artículo 18 de este Estatuto Orgánico;
- II.** Preparar y presentar al Director General los proyectos del programa institucional y de los programas operativos anuales de las Unidades Administrativas, que deben someterse a la Junta;
- III.** Coordinar, supervisar, orientar y apoyar la formulación e implementación de los planes y programas del Instituto y de sus Unidades Administrativas, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales aplicables;
- IV.** Diseñar, integrar y coordinar con el apoyo de las Unidades Administrativas, el sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios;
- V.** Participar en el diseño de lineamientos relacionados con los procesos estadísticos y con los indicadores de control de las tareas del Instituto y de sus Unidades Administrativas. Preparar y presentar al Director General el proyecto de informe sobre el estado que guarde la administración del Instituto que debe someterse a la Junta;

- VI.** Realizar actividades de desarrollo institucional en los términos de los artículos 6, 87 y 88 de este Estatuto Orgánico;
- VII.** Asegurar que los cuerpos colegiados institucionales cumplan con los calendarios de sesiones aprobados por sus órganos de gobierno y con lo señalado en el Reglamento de Sesiones de cuerpos colegiados;
- VIII.** Participar e intervenir en los cuerpos colegiados y en los mecanismos de participación sectoriales relacionados con la planeación, programación, estadística y evaluación;
- IX.** Coordinar al Comité de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud establecido en la Ley;
- X.** Administrar y supervisar el proceso de incorporación al régimen del Instituto de las dependencias y entidades previstas en la Ley, y la afiliación de sus trabajadores; proponer al Director General acciones para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones afiliadas;
- XI.** Determinar, administrar, coordinar y vigilar el proceso de vigencia de derechos de los trabajadores, pensionados y familiares derechohabientes incorporados al régimen de la Ley;
- XII.** Determinar, administrar y coordinar la continuación voluntaria en todos o en alguno de los seguros del régimen obligatorio a los que se refiere el artículo 200 de la Ley;
- XIII.** Establecer las políticas, normas y lineamientos para la integración y operación de la base de datos del expediente electrónico único previsto en la ley, así como administrarla y resguardarla;
- XIV.** Determinar el monto de los Bonos de Pensión que corresponden a los trabajadores que a la fecha de entrada en vigor de la Ley se encontraban separados del servicio y que con posterioridad reingresaran al mismo, de conformidad con lo que establece el artículo Décimo Sexto Transitorio de la Ley;
- XV.** Establecer los mecanismos para la revisión y corrección en su caso, de los Bonos de Pensión de los trabajadores de reingreso, de conformidad con las Reglas para el Ajuste de los Bonos de Pensión emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI.** Administrar el uso y destino de los Documentos de Elección a que se refiere el artículo 43 del Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los artículos Quinto y Séptimo Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley;
- XVII.** Definir los medios de identificación con que se acreditarán los derechohabientes, para ejercer los derechos que les confiere la Ley, y vigilar los lineamientos para su expedición y administración;
- XVIII.** Emitir recomendaciones en materia de afiliación y vigencia de derechos relacionados con los convenios de portabilidad con otros institutos de seguridad social o con entidades que operen otros sistemas de seguridad social compatibles con lo previsto en la Ley, así como proponer e instrumentar las reglas de carácter general para la transferencia de derechos entre el propio Instituto, el Instituto Mexicano del Seguro Social y otros sistemas de seguridad social;
- XIX.** Establecer políticas, normas y lineamientos para el acceso y transferencia de información de las dependencias y entidades afiliadas, o de otros organismos, con la base de datos institucional de derechohabientes, así como con la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y con las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR;
- XX.** Concertar y coordinar con las diversas Unidades Administrativas del Instituto, así como con la representación sindical, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda a sus derechohabientes;
- XXI.** Diseñar y operar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales;
- XXII.** Atraer asuntos de las Unidades Administrativas Desconcentradas cuando lo considere necesario para salvaguardar el interés institucional, previa autorización del Director General;
- XXIII.** Contribuir a garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los usuarios del Instituto y derechohabientes, mediante el diseño, desarrollo, coordinación y supervisión del sistema de comunicación directa y atención a los derechohabientes, así como de información que permita brindar respaldo y auxilio respecto de los seguros, prestaciones y servicios señalados en la Ley, así como dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, a las acciones iniciadas;

- XXIV.** Recibir, procesar y dar seguimiento, hasta su solución, a las recomendaciones y conciliaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto al otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios del Instituto;
- XXV.** Fungir como enlace ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico para la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con el Instituto;
- XXVI.** Presidir los Comités de Quejas Médicas y establecer un Comité Técnico para la Dictaminación de Solicitudes de Reembolso de Gastos Médicos. Promover la adecuada atención y resolución de sus asuntos, conforme a los dictámenes administrativo, médico y jurídico que al efecto elaboren las Unidades Administrativas competentes del Instituto, sin perjuicio de la delegación de facultades que corresponda;
- XXVII.** Promover la utilización de medios alternativos de solución de controversias entre las distintas áreas del Instituto para atender y resolver inconformidades y quejas de los derechohabientes;
- XXVIII.** Promover y difundir una cultura de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas institucional, así como establecer y coordinar las funciones de enlace institucional para el acceso a la información pública gubernamental, datos personales y la corrección de los mismos, tanto con las Unidades Administrativas del Instituto, como con el Comité de Información y con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;
- XXIX.** Supervisar la atención que las Unidades Administrativas del Instituto den a las peticiones de los derechohabientes y de la ciudadanía, que formulen a la Presidencia de la República;
- XXX.** Planear, coordinar y evaluar proyectos y acciones para la atención de grupos y segmentos de derechohabientes que se encuentren en situación de riesgo y/o vulnerabilidad; promover para ellos, atención preferencial y la organización de redes sociales de apoyo para su atención;
- XXXI.** Coordinar las acciones dirigidas a promover la igualdad de género y la no discriminación, en forma transversal y en los términos del Plan Nacional de Desarrollo en todos los seguros, prestaciones y servicios que proporcione el Instituto en todas sus Unidades Administrativas;
- XXXII.** Coordinar la operación del Centro de Estudios y de Apoyo para la Mujer y del Centro de Estudios y Apoyo al Adulto Mayor;
- XXXIII.** Instrumentar las acciones que garanticen a los cónyuges y concubinos de los derechohabientes, con independencia de su sexo, el acceso pleno y no discriminatorio al ejercicio de sus derechos en los términos de la Ley;
- XXXIV.** Apoyar a la Dirección General en la promoción y conducción de las relaciones institucionales en el ámbito nacional e internacional; y
- XXXV.** La demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Secretario General será suplido por el Prosecretario de la Junta, por el Subdirector de Atención al Derechohabiente o por el Subdirector de Afiliación y Vigencia de Derechos, en el orden indicado.

CAPÍTULO TERCERO

De las Unidades Administrativas Centrales

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección Jurídica

ARTÍCULO 57.- La Dirección Jurídica es la encargada de representar al Instituto para defender sus intereses y patrimonio, así como de ofrecer a los órganos de gobierno, Secretaría General y Unidades Administrativas del Instituto, asesoría jurídica, a efecto de que los actos jurídicos se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables.

La Dirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos de todas las áreas del Instituto, así como la aplicación de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del Instituto y de sus unidades Administrativas Desconcentradas;

- II. Representar al Instituto para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, y ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, en los términos de sus atribuciones y de los poderes otorgados. En las Delegaciones del Instituto, dicha defensa estará a cargo del titular de la Unidad Jurídica respectiva, sin perjuicio de que el área central lo realice cuando así lo considere conveniente;
- III. Representar al Director General y a la Junta en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los que sean parte o en los que sin ser parte sea requerida su intervención. En el caso de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, la representación en esta materia estará a cargo del titular de la Unidad Jurídica respectiva, salvo los casos en que la Dirección Jurídica determine asumir dicha representación;
- IV. Validar las propuestas de nombramiento de los titulares de las Unidades Jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar a las Unidades Jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
- VI. Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno y Unidades Administrativas del Instituto;
- VII. Interponer las demandas judiciales y denuncias penales, formular los informes previo y justificado en los juicios de amparo y promover los recursos en los casos donde el Instituto sea parte, y coordinar lo que corresponda con las Unidades Jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas;
- VIII. Asesorar a los servidores públicos de mando del Instituto en las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas en las que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la salvedad de aquellos asuntos en los que el Instituto sea la contraparte;
- IX. Establecer y aplicar en los casos que considere conveniente para los intereses del Instituto, medios alternativos de solución de controversias; para lo cual cuenta con una Unidad de Mediación;
- X. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para apoyarlas en el cumplimiento de resoluciones judiciales o extrajudiciales;
- XI. Sustanciar los recursos administrativos previstos en la Ley, en coordinación con las áreas sustantivas sobre las que versen los mismos;
- XII. Certificar los documentos que obren en sus archivos relativos al ámbito de su competencia;
- XIII. Compilar y sistematizar el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas del Instituto, además de mantener actualizado su registro;
- XIV. Establecer los lineamientos jurídicos para la formulación de manuales de organización y procedimientos, con el apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo Institucional;
- XV. Tramitar, cuando así proceda, la publicación de la normatividad del Instituto en el Diario Oficial de la Federación y en la Normateca Electrónica Institucional;
- XVI. Emitir opiniones de carácter legal y criterios de interpretación respecto a la aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;
- XVII. Realizar y revisar los estudios y proyectos de reforma a la Ley y demás normatividad que integran el marco jurídico del Instituto para emitir la opinión jurídica que corresponda;
- XVIII. Dictaminar antes de su suscripción, los convenios y contratos que celebre el Director General, la Secretaría General y las Unidades Administrativas del Instituto, salvo que cuenten con área jurídica; además de realizar el registro correspondiente, una vez que hayan sido suscritos;
- XIX. Emitir, en coordinación con la Dirección de Administración los lineamientos generales para establecer contratos y convenios tipo, de observancia obligatoria para las áreas del Instituto, su suscripción y registro;
- XX. Apoyar al Responsable Inmobiliario, en términos de lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, en el control y registro general de los bienes inmuebles del Instituto;
- XXI. Legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo;

- XXII.** Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de cada Entidad Federativa, excepto los relacionados con el FOVISSSTE, así como autorizar el pago de los honorarios correspondientes a los notarios públicos;
- XXIII.** Dictaminar los procesos de enajenación de los bienes inmuebles de la reserva territorial del FOVISSSTE que no tengan utilidad institucional;
- XXIV.** Otorgar o revocar los poderes generales, limitados y especiales de representación del Instituto para actos de administración, pleitos y cobranzas y actos de dominio, a favor de los servidores públicos del Instituto que así lo requieran en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo instruya el Director General;
- XXV.** Establecer y mantener el registro de firmas de servidores públicos del Instituto;
- XXVI.** Formular los convenios de incorporación, continuación voluntaria y reconocimiento de antigüedad a que se refiere la Ley;
- XXVII.** Participar en la elaboración y autorización de los dictámenes jurídicos de incobrabilidad de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
- XXVIII.** Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como promover la adecuada atención y resolución de sus asuntos, sin perjuicio de la facultad para delegar esta función;
- XXIX.** Procurar la actualización permanente del marco jurídico institucional y proponer al Director General, los cambios necesarios para la buena marcha del Instituto; para su modernización y mejora continua a fin de mejorar e innovar los servicios y prestaciones en beneficio del derechohabiente y la viabilidad institucional; y
- XXX.** Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Titular de la Dirección Jurídica será suplido por el Subdirector de lo Contencioso, por el Subdirector de lo Consultivo o por el Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles, en el orden indicado.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Administración

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Administración es la encargada de coordinar el manejo de los recursos humanos, materiales, servicios generales y obra pública del Instituto, con base en criterios de racionalidad, eficacia, transparencia y disciplina presupuestal. Es además, el responsable inmobiliario.

La Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer las políticas en materia de recursos humanos e intervenir en su selección, nombramiento, formación y adscripción, así como en todas las cuestiones relacionadas con la administración y desarrollo del personal y coordinar lo que corresponda con la Secretaría General y las Unidades Administrativas del Instituto, en los términos de este Estatuto Orgánico y de la normatividad y reglamentación aplicables;
- II.** Coadyuvar con la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, en el diseño, organización, ejecución, difusión y evaluación de los programas de capacitación y adiestramiento, de desarrollo y actualización laboral de los trabajadores del Instituto;
- III.** Coordinar y controlar el diseño y registro de estructuras laborales y ocupacionales de las Unidades Administrativas del Instituto, con apego a la normatividad aplicable; y contribuir con la Dirección de Finanzas en las acciones correspondientes con las dependencias globalizadoras;
- IV.** Contribuir con la Secretaría General en el desarrollo del sistema institucional de indicadores para la medición del desempeño del personal que labora en las áreas prestadoras de servicios del Instituto, y aplicar las acciones que deriven de las evaluaciones realizadas;
- V.** Coordinar y aplicar un sistema de incentivos al desempeño y a la eficiencia del personal que mejore la gestión de las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI.** Controlar y coordinar la retención y entero de las cuotas y aportaciones correspondientes al personal del Instituto, de conformidad con la Ley y con las disposiciones que emita la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

- VII.** Elaborar y supervisar el cumplimiento, con la asesoría de la Dirección Jurídica, de los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones y elaboración de avisos de rescisión, en los casos en que se requiera terminar con la relación laboral del personal del Instituto;
- VIII.** Integrar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, la información estadística del Instituto, y desarrollar en conjunto con la Secretaría General un sistema de indicadores que permita calificar la eficiencia financiera de cada área, y realizar las acciones que se deriven de las evaluaciones, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- IX.** Planear, organizar, normar, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales del Instituto en términos de las disposiciones aplicables y fungir como Responsable Inmobiliario en términos de lo que establece el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- X.** Proponer los lineamientos y criterios conforme a los cuales el Instituto adquirirá o arrendará los bienes muebles y contratará los servicios generales requeridos para su operación y funcionamiento;
- XI.** Coordinar las acciones relativas al control del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto, en forma conjunta con la Dirección de Finanzas;
- XII.** Establecer los lineamientos de operación de las áreas de almacén centrales, regionales, delegacionales y hospitalarias, y promover una mayor eficiencia y transparencia mediante sistemas modernos de distribución;
- XIII.** Coordinar el proceso de determinación y gestión de insumos médicos y servicios para la salud, mediante la realización de estudios de costo efectividad y de impacto presupuestal;
- XIV.** Con base en la información de necesidades proporcionada por la Dirección Médica, planear, ejecutar y controlar:
 - a)** La adquisición, la distribución y el abasto de medicamentos e insumos médicos para las unidades médicas del Instituto; y
 - b)** Los servicios de conservación y mantenimiento del equipo médico y electromecánico y de los inmuebles del Instituto, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la normatividad en materia de salud, protección civil y de protección del ambiente y el equilibrio ecológico.
- XV.** Elaborar, con base en la información que proporcionen las Unidades Administrativas del Instituto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Planear, ejecutar, coordinar y controlar, con base en los requerimientos que definan las Unidades Administrativas de Instituto, la obra pública, incluida la infraestructura hospitalaria, así como los servicios relacionados con la misma;
- XVII.** Vigilar que las obras se realicen con apego a la normatividad en materia ambiental, de protección civil y conforme a las disposiciones, criterios y parámetros establecidos en las normas oficiales mexicanas que correspondan;
- XVIII.** Dictaminar los aspectos técnicos para la funcionalidad de los bienes inmuebles, de acuerdo con las necesidades de las áreas proponentes;
- XIX.** Elaborar, con base en la información que proporcionan la Secretaría General y las Unidades Administrativas del Instituto, el programa anual de inversión de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y registrar su avance;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la expedición de lineamientos con relación a la elaboración de dictámenes de factibilidad inmobiliaria, en los aspectos técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles que tengan por objeto ampliar la reserva territorial e infraestructura del Instituto;
- XXI.** Establecer, coordinar y controlar las funciones de administración de servicios generales, el sistema de seguridad y vigilancia y los comités de protección civil del Instituto, y vigilar la observancia de las normas técnicas aplicables en cada caso;
- XXII.** Con base en la normatividad aplicable, programar, convocar los procesos de contratación y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones y abasto, arrendamiento de bienes muebles, servicios generales, obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios de conservación

y mantenimiento de equipos e inmuebles, paquetes integrales de servicios y sistemas de almacenamiento y distribución de bienes, así como aplicar las sanciones económicas que procedan en los casos establecidos;

- XXIII.** Procurar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, se realicen de forma consolidada, conforme a las disposiciones que establezca la normatividad aplicable, lo anterior, con el fin de mejorar y garantizar el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- XXIV.** Realizar los procedimientos administrativos de rescisión o terminación anticipada de los contratos que celebre, y proporcionar la información necesaria a la Dirección Jurídica para la defensa legal, en su caso, y ejercer las acciones que en derecho procedan para recuperar los adeudos originados con motivo de la rescisión, terminación anticipada o finiquito de los contratos celebrados;
- XXV.** Planear, organizar, normar, coordinar, consolidar y controlar los procesos de planeación, programación y presupuesto, y evaluación del gasto del Instituto;
- XXVI.** Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto y proponerlo al Director General para su presentación y, en su caso, aprobación de la Junta;
- XXVII.** Verificar que el ejercicio y registro del presupuesto anual de egresos, autorizado al Instituto, se realice de conformidad con la normativa aplicable;
- XXVIII.** Integrar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Finanzas, la información del avance físico-financiero del presupuesto central del seguro de salud establecido en la Ley;
- XXIX.** Integrar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Finanzas, la información que presente el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- XXX.** Coordinar a los cuerpos colegiados institucionales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto, así como intervenir en los cuerpos colegiados y en los mecanismos de participación sectorial relacionados con estas materias;
- XXXI.** Proponer al Director General acciones de mejora y simplificación administrativa para un uso más eficiente de los recursos humanos, materiales y, en el ámbito de su competencia, financieros del Instituto;
- XXXII.** Coordinar el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos del Instituto;
- XXXIII.** Coordinar, integrar, operar y administrar el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto, así como el programa integral de seguros y fianzas de sus servidores públicos y, en su caso, de sus derechohabientes;
- XXXIV.** Representar al Instituto y a sus órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los órganos de fiscalización; y
- XXXV.** Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normativa aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Titular de la Dirección de Administración será suplido por el Subdirector de Programación y Presupuesto, por el Subdirector de Personal o por el Subdirector de Obras y Contratación, en el orden indicado.

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección de Finanzas

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Finanzas es la encargada de la administración de los recursos financieros del Instituto, conforme a la planeación financiera y de inversiones institucionales y en estricto apego a las prioridades y criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

La Dirección de Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, coordinar, consolidar y controlar los procesos de planeación financiera, contabilidad, tesorería, inversiones, estadística y de estudios actuariales;
- II.** Coadyuvar en el diseño, implementación, administración y operación de los sistemas de información para su funcionamiento;

- III. Representar al Instituto y a sus órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los órganos de fiscalización, en asuntos de contabilidad, tesorería e inversiones;
- IV. Coordinar a los cuerpos colegiados institucionales en materia de contabilidad, tesorería e inversiones, así como intervenir en los cuerpos colegiados y en los mecanismos de participación sectorial relacionados con estas materias;
- V. Recaudar y registrar los ingresos de cuotas, aportaciones provenientes de las dependencias y entidades afiliadas, la cuota social que aporta el Gobierno Federal para el seguro de salud o de cualquier otro ingreso generado por el Instituto, así como formular, consolidar y controlar el presupuesto de ingresos del Instituto, mantener el buen funcionamiento del sistema de recaudación de cuotas y aportaciones que serán depositadas en las Cuentas Individuales establecidas en la Ley;
- VI. Diseñar, proponer y operar los esquemas que permitan incrementar los ingresos del Instituto y ampliar la cobertura de los seguros, prestaciones y servicios que brindan las Unidades Administrativas, para lo cual someterá a la Junta las propuestas de fondeo y bursatilización, bajo criterios de transparencia y seguridad;
- VII. Integrar, en coordinación con la Dirección de Administración, en el ámbito de su competencia, la información que presente el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- VIII. Establecer y operar el registro contable de los ingresos, egresos y del flujo de recursos financieros que por cualquier concepto realicen las Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Planear, programar y ejecutar actos de fiscalización en materia de determinación y liquidación de aportaciones de seguridad social que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación, para lo cual podrá:
 - a) Ordenar el inicio de actos de comprobación fiscal, de conformidad con los artículos 42 y 48 del Código Fiscal de la Federación, así como los demás actos tendientes a determinar y liquidar las aportaciones de seguridad social omitidas y sus accesorios;
 - b) Solicitar a dependencias y entidades afiliadas, o a terceros, datos, informes o documentos relativos al ejercicio de las facultades de comprobación;
 - c) Ordenar y facultar a representantes del Instituto para practicar las notificaciones de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones administrativas resultantes de las mismas;
 - d) Prorrogar los plazos en que deba concluir el ejercicio de sus facultades de comprobación, adicionales a visitas domiciliarias;
 - e) Determinar y liquidar los créditos fiscales por concepto de aportaciones de seguridad social; y
 - f) Realizar las gestiones de cobro de los créditos fiscales, en los términos de la Ley y el Código Fiscal de la Federación.
- X. Establecer y coordinar los procesos y acciones desarrollados por el Instituto y sus Unidades Administrativas para la cuantificación y recuperación de adeudos al Instituto;
- XI. Gestionar ante la Tesorería de la Federación la retención de transferencias y participaciones federales a las dependencias y entidades afiliadas y otras medidas previstas en la Ley, cuando existan adeudos por concepto de cuotas y aportaciones;
- XII. Proponer para su presentación a la Junta, la aprobación de convenios de reconocimiento y forma de pago de las cuotas y aportaciones omitidas por las entidades y dependencias;
- XIII. Establecer los lineamientos para constituir, incrementar y consolidar las Reservas establecidas en el artículo 234 de la Ley, así como elaborar y presentar anualmente a la Junta el programa correspondiente;
- XIV. Diseñar y requerir la contratación de las valuaciones actuariales anuales y estudios financieros para determinar la estructura de cuotas y aportaciones necesarias para cada uno de los seguros, prestaciones y servicios ofrecidos al amparo de la Ley, así como el nivel y composición de las reservas técnicas requeridas conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Promover la utilización de los esquemas de Asociación Público Privadas para la construcción de infraestructura hospitalaria y prestación de servicios;

- XVI.** Promover y coordinar, en el marco de la legislación aplicable, con las Unidades Administrativas y las entidades o instancias públicas y privadas que correspondan, mecanismos y esquemas innovadores de financiamiento que garanticen la sustentabilidad financiera de la operación y prestación de los servicios del Instituto;
- XVII.** Cumplir con lo que establece el artículo 244 de la Ley, a través de las siguientes funciones:
- a)** Proponer al Comité de Inversiones las alternativas de inversión de los recursos financieros del Instituto;
 - b)** Realizar las operaciones de inversión de las Reservas y de los excedentes de efectivo, de acuerdo con las políticas y directrices del Comité de Inversiones del Instituto;
 - c)** Aplicar las estrategias para cubrir el riesgo de inversión;
 - d)** Establecer y operar los sistemas de información para las operaciones de inversión de las Reservas y de los excedentes de efectivo y sobre los factores de riesgo de inversión;
 - e)** Elaborar y presentar al Comité de Inversiones un informe mensual pormenorizado de las operaciones y rendimientos obtenidos en la inversión de los excedentes de efectivo, y uno semestral, por las correspondientes a las reservas financieras del Instituto;
 - f)** Custodiar e invertir las Reservas y los recursos que por cualquier concepto recaude el Instituto, con excepción de los depositados en las Cuentas Individuales administradas por PENSIONISSSTE o cualquier otra Administradora de Fondos para el Retiro, bajo criterios de prudencia, seguridad, rendimiento, liquidez, diversificación de riesgo, transparencia y respeto a las sanas prácticas y usos del medio financiero nacional; y
 - g)** Las demás que le señalen los reglamentos, lineamientos y, en su caso, Acuerdos de la Junta, así como las que le encomiende el Comité de Inversiones.
- XVIII.** Atender y representar al Instituto ante las instituciones del sistema financiero y de seguros para evaluar, contratar, normar, aprobar y controlar la apertura de cuentas de todo tipo y objeto, autorizando el monto de las comisiones, sus importes y su forma de pago, así como, en su caso, las condiciones de reciprocidad;
- XIX.** Integrar, en coordinación con la Dirección de Administración, la información estadística del Instituto, y desarrollar en conjunto con la Secretaría General un sistema de indicadores que permitan calificar la eficiencia financiera de cada área y operar las acciones que deriven de las evaluaciones realizadas, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- XX.** Diseñar, desarrollar y administrar, en coordinación con la Dirección de Administración, la función financiera de los servicios de salud en el Instituto, con base en el sistema de medición y evaluación del desempeño de las unidades médicas, así como determinar y administrar los requerimientos de información necesarios para planificar el adecuado financiamiento de dichos servicios;
- XXI.** Participar con la Dirección de Administración en el proceso de determinación y gestión de insumos médicos y servicios para la salud, mediante la realización de estudios de costo efectividad y de impacto presupuestal;
- XXII.** Elaborar e integrar, en coordinación con la Dirección de Administración, el programa de avance físico-financiero del presupuesto central del seguro de salud establecido en la Ley;
- XXIII.** Determinar las condiciones financieras indispensables en la compensación o subrogación de servicios médicos entre el Instituto y otras instituciones o entidades del sector salud o del sector privado, para el aprovechamiento de la capacidad médica excedente del Instituto;
- XXIV.** Elaborar y celebrar acuerdos de gestión con las Unidades Administrativas del Instituto, mediante los cuales se definan, promuevan y evalúen las metas específicas a cumplir en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto;
- XXV.** Administrar el pago de los montos constitutivos de los seguros de riesgos del trabajo y de invalidez y vida; establecer, en los términos de la Ley mecanismos de coordinación y pago con las entidades aseguradoras, así como procedimientos que favorezcan a que el derechohabiente pensionado elija la aseguradora que le ofrezca las mejores condiciones, previa determinación, en coordinación con la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, de los cálculos actuariales correspondientes;

- XXVI.** Diseñar e implantar, en coordinación con la Dirección de Administración, los sistemas de registro, actualización y mantenimiento del inventario de activo fijo y de control de egresos del Instituto;
- XXVII.** Integrar, para su presentación ante la Junta, los estados financieros y el informe financiero y actuarial del Instituto, así como el informe dictaminado a que se refiere el artículo 214, fracción XIX de la Ley;
- XXVIII.** Participar en la integración y actualización de los lineamientos específicos para regular la transferencia de las reservas actuariales del Instituto correspondientes al seguro de salud con el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XXIX.** Proponer, en el ámbito de su competencia, al Director General acciones de mejora y simplificación administrativa para una mayor eficiencia en el uso de los recursos financieros del Instituto;
- XXX.** Apoyar a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales en los programas de capacitación, en materia de gestión administrativa, gerencial, económica y financiera, que requiera el personal directivo de las unidades médicas del Instituto; y
- XXXI.** Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Titular de la Dirección de Finanzas será suplido por el Tesorero General, por el Subdirector de Contaduría o por el Subdirector de Aseguramiento de la Salud, en el orden indicado.

SECCIÓN CUARTA

De la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales es la encargada de administrar, determinar y proporcionar las prestaciones económicas, sociales y culturales a que se refiere la Ley y es responsable de dictar las políticas institucionales en la materia para todas las Unidades Administrativas del Instituto.

La Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, organizar, normar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que correspondan al Instituto para:
 - a)** La concesión de pensiones derivadas de los seguros de riesgos del trabajo e invalidez y vida, y de las reguladas en los artículos Décimo y Décimo Octavo Transitorio de la Ley; y
 - b)** La concesión de las pensiones derivadas de las Cuentas Individuales establecidas en la Ley, en lo que no se encuentre reservado por la normatividad aplicable a PENSIONISSSTE.
- II.** Dictaminar, conceder, negar, suspender, modificar o revocar las pensiones previstas en la fracción anterior, y resolver las peticiones y recursos administrativos de su competencia que se presenten en relación con las mismas;
- III.** Proponer e invitar al derechohabiente a la mediación para la solución de controversias, en los términos de lo establecido en el artículo 57 fracción IX de este Estatuto Orgánico;
- IV.** Mantener actualizados e informar mensualmente a las direcciones de Administración y de Finanzas, los datos del sistema de nóminas de las pensiones otorgadas al amparo de la Ley, cuyo pago corresponda al Gobierno Federal, y aplicar los incrementos periódicos de las mismas, así como el pago de gastos de funeral de los pensionistas. Asimismo, autorizar en los casos y en los términos previstos por la Ley el pago del cien por ciento del último sueldo básico;
- V.** Establecer las reglas para el reintegro de las indemnizaciones globales que realice el trabajador separado del servicio que reingrese al mismo; así como dictaminar la procedencia y en su caso el pago, de las solicitudes de prestaciones económicas, de acuerdo con las normas aplicables;
- VI.** Evaluar y emitir recomendaciones sobre la situación y medidas necesarias en materia de seguridad y salud en el trabajo entre las dependencias y entidades afiliadas; promover la integración y funcionamiento de una Comisión Consultiva Nacional, de Comisiones Consultivas en las Entidades Federativas y de Comisiones de Seguridad y Salud en los centros de trabajo;
- VII.** Impulsar la realización de estudios e investigaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como promover programas y acciones de difusión y capacitación para prevenir y evitar riesgos y accidentes;

- VIII.** Organizar, diseñar, operar y controlar el sistema de administración, otorgamiento y recuperación del Fondo de Préstamos Personales, y proponer modalidades que permitan fortalecerlo y ampliar su cobertura, en beneficio de los derechohabientes;
- IX.** Proponer para su presentación a la Junta el programa anual de otorgamiento de préstamos personales, así como los proyectos relativos a las tasas de interés y las diversas modalidades a que estarán sujetos los mismos, instrumentando los acuerdos correspondientes;
- X.** Autorizar y otorgar, en su caso, los préstamos personales para los trabajadores o pensionados sujetos al régimen de la Ley, conforme a las disposiciones aplicables, calculando el monto y plazo de los mismos, para lo cual establecerá mecanismos que garanticen la transparencia, confiabilidad, oportunidad, imparcialidad y eficiencia en el otorgamiento de los mismos;
- XI.** Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los adeudos e intereses que se generen por concepto de préstamos personales concedidos por el Instituto, efectuando las gestiones necesarias para la aplicación oportuna de descuentos y/o recuperaciones, así como para la devolución de descuentos improcedentes;
- XII.** Cancelar los adeudos de aquellos trabajadores o pensionados que por alguno de los motivos que señala la Ley estén imposibilitados de saldar sus créditos, para lo cual utilizará la reserva de garantía;
- XIII.** Diseñar, organizar, ejecutar, difundir y evaluar, con el apoyo de la Dirección de Administración, los programas de capacitación y adiestramiento, de desarrollo y actualización laboral de los trabajadores del Instituto, mismos que deberán adecuarse a las necesidades operativas definidas por las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIV.** Diseñar, organizar, llevar a cabo, difundir y evaluar, en coordinación con las direcciones de Administración y de Finanzas, los programas de capacitación, en materia de gestión administrativa, gerencial, económica y financiera, que requiera el personal directivo de las unidades médicas del Instituto;
- XV.** Diseñar, organizar, llevar a cabo, difundir y evaluar el sistema de formación, enseñanza y capacitación dirigido a los derechohabientes y usuarios de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto, así como a las dependencias y entidades;
- XVI.** Organizar, administrar y controlar el Fondo de Servicios Sociales y Culturales, con los programas y servicios previstos en la materia por la Ley, con excepción de los que conforme a este Estatuto Orgánico quedan a cargo de SuperlSSSTE y del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- XVII.** Proponer anualmente para su presentación a la Junta el costo unitario a cargo de la dependencia o entidad, por cada infante que haga uso de las estancias para el bienestar y desarrollo infantil;
- XVIII.** Establecer las reglas para la prestación del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil sin discriminación y garantizar el acceso igualitario de los hijos de padres y madres trabajadores, con base en los recursos disponibles;
- XIX.** Establecer las reglas para proporcionar el servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil a los hijos con discapacidad, de madres y padres trabajadores;
- XX.** Coordinar, integrar y promover los programas y acciones para la atención de los pensionados, jubilados y adultos mayores; y dar prioridad a las iniciativas y proyectos de carácter educativo, recreativo, ocupacional y deportivo que auspicien su mayor bienestar;
- XXI.** Coadyuvar en el diseño, implementación, administración y operación de los sistemas de información y comunicaciones con los que deberán operar las Delegaciones del Instituto para conceder las pensiones y otorgar las prestaciones económicas, sociales y culturales;
- XXII.** Ejercer por conducto de sus Subdirecciones, las Delegaciones Estatales y Regionales y sus Subdelegaciones de Prestaciones, las atribuciones establecidas en las fracciones II, III, VIII, X, XI y XII del presente artículo, sin perjuicio que éstas puedan ser ejercidas por la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales; y
- XXIII.** Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales será suplido por el Subdirector de Pensiones, por el Subdirector de Otorgamiento de Crédito o por el Subdirector de Servicios Sociales y Culturales, en el orden indicado.

SECCIÓN QUINTA**De la Dirección Médica**

Artículo 61.- La Dirección Médica es el área técnica responsable del diseño, prestación y supervisión de los servicios médicos del Instituto establecidos en el seguro de salud.

La Dirección Médica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar servicios médicos de calidad y con calidez a los derechohabientes;
- II. Garantizar el respeto de los Derechos Humanos en todos los servicios de salud, en las instalaciones médicas, hospitalarias y centros de enseñanza e investigación del Instituto;
- III. Planear, coordinar, normar y evaluar, con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables, el sistema institucional para el otorgamiento de los servicios médicos relacionados con el seguro de salud previsto en la Ley;
- IV. Difundir los programas que determine el Ejecutivo Federal en materia de salud y la normatividad relativa;
- V. Establecer y desarrollar las políticas y programas institucionales en el ámbito de la salud, con prioridad en el cuidado de la salud y la medicina preventiva, y determinar los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetan todas las unidades médicas del Instituto;
- VI. Proponer al Director General, para su presentación ante la Junta, el Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y los Hospitales Regionales del Instituto, así como sus reformas y adiciones;
- VII. Bajo la coordinación de la Secretaría General, normar, supervisar y controlar la operación de las unidades médicas desconcentradas;
- VIII. Normar, supervisar y controlar la operación de las unidades médicas y de los subdelegados médicos;
- IX. Bajo la coordinación de la Secretaría General y con la participación de la Dirección de Administración, proporcionará información necesaria para la integración, implementación y evaluación del Plan Rector para el Desarrollo y Mejoramiento de la Infraestructura y los Servicios de Salud previsto en la Ley;
- X. Elaborar en coordinación con la Secretaría General, el programa operativo anual del seguro de salud establecido en la Ley, y promover las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa que correspondan;
- XI. Proporcionar a la Dirección de Administración información para determinar las necesidades de mantenimiento y conservación de la infraestructura, insumos y equipo médico y electromecánico de las unidades médicas del Instituto, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la normatividad para la protección del medio ambiente y equilibrio ecológico;
- XII. Proporcionar a la Dirección de Administración, información para la integración y actualización del registro general de los bienes que constituyen el inventario del equipo médico propiedad del Instituto;
- XIII. Coadyuvar en el establecimiento e implementación de las políticas para la administración, asignación y desarrollo del personal de los servicios de salud del Instituto; en particular, la definición del perfil profesional y las normas técnicas que deberán aplicarse en los procesos de selección del personal directivo de las unidades y subdelegaciones médicas, cuya observancia deberá supervisar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XIV. Planear, normar, coordinar y evaluar las acciones de formación y educación médica continua de los recursos humanos para la salud, así como el desarrollo e impacto de las acciones de investigación clínica, biomédica, epidemiológica y en servicios de salud que desarrollen las Delegaciones y todas las unidades médicas, incluidas las desconcentradas, del Instituto. Promover el intercambio académico y de servicios con instituciones públicas o privadas;
- XV. Proporcionar la información a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital para el diseño, implementación, administración y operación de los sistemas de información y comunicaciones con los que deberán operar las Delegaciones y todas las unidades médicas, incluidas las desconcentradas, del Instituto en la prestación de los servicios de salud;

- XVI.** Proveer y actualizar la información clínica médica del expediente electrónico único de los derechohabientes;
- XVII.** Proponer anualmente, a las direcciones de Finanzas y de Administración el Tabulador de Servicios Médicos para Pacientes no Derechohabientes y, una vez aprobado, aplicarlo y difundirlo en todas las unidades médicas, incluidas las desconcentradas, del Instituto;
- XVIII.** Proponer anualmente acciones para la atención preferencial de pensionados, jubilados, discapacitados y grupos vulnerables, así como en materia de medicina del trabajo, y desarrollar programas y servicios extrahospitalarios e itinerantes de atención a la salud relacionados con estos ámbitos u otros afines;
- XIX.** Supervisar la operación académica de las escuelas de Dietética y Nutrición y Nacional de Enfermería e Investigación, así como presidir su Consejo Directivo, en ausencia del Director General;
- XX.** Proponer al Director General, bajo la coordinación de la Secretaría General y la Dirección Jurídica, los Reglamentos Orgánicos de las escuelas de Dietética y Nutrición y Nacional de Enfermería e Investigación, así como sus reformas y adiciones para su presentación ante la Junta, para aprobación;
- XXI.** Proponer cada año al Director General, en coordinación con la Dirección de Administración, para su posterior presentación a la Junta, la lista de necesidades de plazas, y cuáles de ellas serán ocupadas por los egresados de las distintas especialidades médicas en el Instituto y de las escuelas de Dietética y Nutrición y Nacional de Enfermería e Investigación, misma que se integrará con base en las posibilidades presupuestales, las necesidades del servicio por especialidad, y el desempeño académico de cada uno de los egresados. La selección de aspirantes, deberá hacerse con base en el reglamento que, al respecto se expida;
- XXII.** Participar en el Consejo Asesor Científico y Médico del Instituto;
- XXIII.** Participar en el Comité de Bioética del Instituto;
- XXIV.** Participar en los órganos colegiados correspondientes al desempeño de los servicios de salud del Instituto; y
- XXV.** Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General y en su caso, el Secretario General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Titular de la Dirección Médica será suplido por el Subdirector de Gestión y Evaluación en Salud, por el Subdirector de Prevención y Protección a la Salud o por el Subdirector de Regulación y de Atención Hospitalaria, en el orden indicado.

SECCIÓN SEXTA

De la Dirección de Delegaciones

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Delegaciones es la encargada de promover el desarrollo delegacional y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, a través de la supervisión, de la instrumentación de políticas, estrategias y líneas de acción emitidas por la Dirección General, la Secretaría General y las Unidades Administrativas del Instituto, con base en el apoyo, coordinación y evaluación de la gestión administrativa, técnica y financiera de las delegaciones estatales y regionales.

La Dirección de Delegaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Contribuir en la implantación de las políticas, estrategias y líneas de acción que establezca el Director General para el funcionamiento de las Delegaciones;
- II.** Proponer al Director General, para su presentación ante la Junta, el Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, así como sus reformas y adiciones;
- III.** Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto en su relación con las Delegaciones, y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de intercambio de información entre ambos niveles de administración para el mejor desarrollo de sus actividades;
- IV.** Evaluar con las Unidades Administrativas del Instituto la operación administrativa, técnica y financiera de las Delegaciones, de acuerdo con las disposiciones relativas;
- V.** Auxiliar, en coordinación con la Dirección de Administración, a las Delegaciones en la elaboración de los anteproyectos y proyectos de sus programas de presupuesto, así como emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación presupuestal que presenten las mismas;

- VI. Auxiliar a las Delegaciones en la elaboración, propuesta y cumplimiento de los proyectos de gestión;
- VII. Proponer y promover, previa aprobación del Director General, los criterios y lineamientos para la coordinación de las Delegaciones con las representaciones federales en las Entidades Federativas;
- VIII. Conocer de las auditorías que efectúe el Órgano Interno de Control a las Delegaciones y apoyar a éstas en la atención de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las mismas;
- IX. Participar en la organización de las giras de trabajo que realice el Director General a las Delegaciones, manteniéndole permanentemente informado sobre la situación operativa, los programas más relevantes y la problemática particular que corresponda;
- X. Coordinar las reuniones de Delegados Estatales y Regionales que se efectúen, así como concertar la participación de las Unidades Administrativas del Instituto en las mismas, informando de sus resultados al Director General;
- XI. Participar en las visitas de supervisión y evaluación que realiza la Comisión de Vigilancia a las Delegaciones del Instituto y efectuar el seguimiento a los compromisos que establezca dicho Órgano;
- XII. Proponer ante las instancias correspondientes del Instituto la actualización de los instrumentos jurídico-normativos que rigen la operación de las Delegaciones;
- XIII. Dar atención oportuna a todos los trámites y requerimientos derivados de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los que sean parte o en los que, sin ser parte, sea requerida su intervención;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y las demás Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, en la ejecución de laudos, resoluciones y sentencias derivadas de acciones en contra del Instituto, así como de las sanciones aplicadas por acciones u omisiones por parte de los servidores públicos adscritos a las Delegaciones, de lo cual informará con oportunidad al Director General; y
- XV. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Titular de la Dirección de Delegaciones será suplido por el Subcoordinador de Enlace Institucional, por el Subcoordinador de Desarrollo Estratégico o por el Subcoordinador de Evaluación de Políticas Institucionales, en el orden indicado.

SECCIÓN SÉPTIMA

Dirección de Tecnología y Estrategia Digital

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Tecnología y Estrategia Digital se encarga del desarrollo tecnológico institucional y de apoyar a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que se brindan al Derechohabiente, a través de proyectos de diseño y uso de tecnologías de la información.

La Dirección de Tecnología y Estrategia Digital tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y promover las políticas, estrategias y acciones necesarias para la modernización integral de los sistemas, tecnologías, estructuras y procesos del Instituto;
- II. Representar al Instituto, a la Secretaría General y a sus Unidades Administrativas ante las dependencias globalizadoras relacionadas con el desarrollo tecnológico, coordinar los programas establecidos en esta materia dentro de la Administración Pública Federal, así como los que le sean encomendados por el Director General;
- III. Planear, normar, administrar e impulsar el desarrollo del gobierno digital, de las comunicaciones y telecomunicaciones del Instituto, así como la provisión de estos servicios a sus Unidades Administrativas, con enfoques que auspicien la integración institucional, el enlace directo con los derechohabientes y la mayor eficiencia de las operaciones y servicios;
- IV. Establecer los lineamientos de coordinación y operación a que deberán sujetarse las áreas de informática y de comunicaciones de las Unidades Administrativas que cuenten con ellas. Orientar y dictaminar técnicamente los proyectos de desarrollo y equipamiento que requieran;

- V. Desarrollar, operar y dar respaldo técnico a los sistemas de información, bases de datos, registros electrónicos y digitales, procesos de intercambio y medios de acreditación que previene la Ley, en el marco de la normatividad aplicable, y se coordinará con la Dirección de Administración para consolidar los requerimientos de adquisiciones y servicios que sean necesarios en estas materias;
- VI. Revisar en el Instituto la totalidad de los procesos que se desarrollan para brindar las prestaciones, seguros y servicios a los derechohabientes, a fin de brindar asesoría y respaldo técnico en materia de estrategia digital e informática;
- VII. Apoyar la implantación de mecanismos, como la firma electrónica, que permitan una atención más eficiente y oportuna a los derechohabientes, así como procesos más ágiles y expeditos;
- VIII. Planear, coordinar y desarrollar los estudios y acciones necesarias para apoyar a la Secretaría General, las Unidades Administrativas, y de ser necesario, modernizar y adecuar los sistemas informáticos y la estrategia digital del Instituto;
- IX. Coordinar y dictaminar las solicitudes de estudios y proyectos de consultoría que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para efectos del mejoramiento de servicios informáticos; y
- X. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Titular de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital será suplido por el Subdirector de Tecnología de la Información o por el Subdirector de Coordinación de Proyectos, en el orden indicado.

SECCIÓN OCTAVA

De la Dirección de Comunicación Social

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Comunicación Social es la encargada de definir mecanismos de difusión, a través de los medios de comunicación, que hagan del conocimiento de los trabajadores, derechohabientes y sociedad en general, las políticas, programas y acciones del Instituto.

La Dirección de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, diseñar y evaluar las actividades de información, publicidad, difusión y relaciones públicas del Instituto;
- II. Emitir las disposiciones normativas en materia de comunicación social del Instituto;
- III. Formular e integrar los programas de información, publicidad, difusión y relaciones públicas del Instituto, así como dirigir y brindar los servicios de apoyo que sus Unidades Administrativas requieran;
- IV. Definir, producir, planear y ejecutar las campañas de difusión y publicidad del Instituto;
- V. Organizar entrevistas y conferencias con los medios de comunicación para informar acerca de las actividades institucionales, así como emitir boletines y demás materiales sobre las mismas;
- VI. Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño de campañas y en el manejo de la información institucional, vigilar que éstas se apeguen a las directrices y disposiciones normativas en materia de comunicación emitidas por el Gobierno Federal y la Dirección General del Instituto;
- VII. Editar y distribuir libros, revistas y demás publicaciones del Instituto con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital en el diseño, administración y actualización del portal y la página en Internet del Instituto, y difundir a través de ellos, materiales relevantes para los derechohabientes y los ciudadanos;
- IX. Coordinar el manejo de la información institucional a través de redes sociales;
- X. Diseñar materiales informativos y definir los medios de comunicación necesarios para difundir en el interior del Instituto las acciones y programas que se llevan a cabo en beneficio de los trabajadores y los derechohabientes;

- XI.** Normar y supervisar el cumplimiento de las políticas de identidad institucional por las Unidades Administrativas del Instituto; y
- XII.** Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Titular de la Dirección de Comunicación Social será suplido por el Jefe de Servicios de Información y Difusión, por el Jefe de Servicios de Programas de Comunicación, o por el Jefe de Servicios de Orientación, Información y Relaciones Públicas, en el orden indicado.

CAPÍTULO CUARTO

De las Unidades Administrativas Desconcentradas

SECCIÓN PRIMERA

Del FOVISSSTE

ARTÍCULO 65.- El FOVISSSTE tiene por objeto administrar y operar el Fondo de la Vivienda del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

El FOVISSSTE cuenta con una Comisión Ejecutiva, la cual está integrada y tiene las funciones previstas en los artículos 170 y 174 de la Ley, y 28 y 31 de Estatuto Orgánico, y sesiona de acuerdo al calendario que se apruebe.

ARTÍCULO 66.- Son funciones del Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE:

- I.** Asistir a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto, para informar de los asuntos relacionados con el FOVISSSTE;
- II.** Ejecutar los Acuerdos de la Junta y de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE en relación con el propio Fondo;
- III.** Convocar a las sesiones de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE y presidir las mismas en ausencia del Director General;
- IV.** Presentar a la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE, en las sesiones correspondientes, un informe bimestral sobre las actividades del propio Fondo;
- V.** Presentar a la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE, para su consideración y, en su caso, aprobación y posterior presentación a la Junta:
 - a)** Los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, en los primeros dos meses de cada año;
 - b)** Los presupuestos de ingresos y egresos, el presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia y los programas operativos, de financiamiento y de crédito para el año siguiente, a más tardar en el mes de septiembre de cada año;
 - c)** Un programa financiero relativo a los dos años siguientes, en los dos últimos meses de cada año; y
 - d)** En coordinación con la Dirección de Finanzas del Instituto, los estudios financieros y actuariales necesarios para determinar las Reservas que deban constituirse para asegurar la operación del Fondo y el cumplimiento de su objeto, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI.** Proponer al Director General, para su presentación ante la Junta, el Reglamento Orgánico del FOVISSSTE, así como sus reformas y adiciones;
- VII.** Presidir los comités u órganos técnicos colegiados del FOVISSSTE;
- VIII.** Planear, operar y administrar los sistemas de otorgamiento de crédito y de registro y recuperación de adeudos por los créditos otorgados con cargo al Fondo de la Vivienda;
- IX.** Evaluar y registrar la oferta de vivienda para ser adquirida o construida, mediante créditos otorgados a los derechohabientes;
- X.** Dar trámite, dictaminar y autorizar las solicitudes de crédito para vivienda, así como calcular el monto y plazo del crédito correspondiente, conforme a lo previsto en el programa a que se refiere la fracción V de este artículo, a las reglas para el otorgamiento de créditos que expida la Junta y a las políticas de crédito que emita la Comisión Ejecutiva, sin perjuicio de delegar o encomendar mediante mandato expresamente estas facultades, informando periódicamente lo que corresponda a la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE;

- XI.** Autorizar las solicitudes de devolución de depósitos, informando a la Comisión Ejecutiva sobre lo realizado, así como dictaminar la liberación de los acreditados o sus beneficiarios de las obligaciones crediticias con motivo de invalidez, incapacidad total permanente o muerte, conforme a lo previsto en el artículo 182 de la Ley;
- XII.** Suscribir los convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con el objeto del FOVISSSTE, y cancelar los gravámenes correspondientes una vez liquidado el saldo de los créditos, sin perjuicio de otorgar los poderes necesarios para llevar a cabo dichos actos, con apego a las disposiciones y a las políticas institucionales aplicables;
- XIII.** Coordinar las acciones para la regularización o municipalización de los conjuntos habitacionales financiados con cargo al FOVISSSTE;
- XIV.** Promover la constitución de regímenes de propiedad y condominio de los conjuntos habitacionales financiados con cargo al FOVISSSTE;
- XV.** Planear, desarrollar y operar los sistemas de administración, finanzas, contabilidad, servicios jurídicos, auditoría, contraloría interna, administración de riesgos, información, comunicaciones y demás que se requieran en los procesos y actividades del FOVISSSTE, de conformidad con el presupuesto autorizado y observando las políticas y normas que para ello establezca la Secretaría General y las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
- XVI.** Proponer y llevar a cabo, de conformidad con la delegación de facultades que acuerde el Director General, los nombramientos y remociones del personal directivo y de los trabajadores de base y de confianza del FOVISSSTE; y
- XVII.** Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE será suplido por el Subdirector de Crédito, por el Subdirector de Administración o por el Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el orden indicado.

SECCIÓN SEGUNDA

Del PENSIONISSSTE

ARTÍCULO 67.- El PENSIONISSSTE tiene por objeto administrar las cuentas individuales de los trabajadores afiliados al Instituto e invertir los recursos correspondientes a dichas cuentas, de conformidad con lo establecido en la Ley y la normatividad aplicable, a través de sus Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, excepto los del Fondo de la Vivienda, que serán invertidos por el FOVISSSTE.

El PENSIONISSSTE contará con una Comisión Ejecutiva, la que funcionará en términos de lo establecido en el Reglamento Orgánico de PENSIONISSSTE.

ARTÍCULO 68.- Son funciones del Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE:

- I.** Asistir a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto, para informar de los asuntos relacionados con el PENSIONISSSTE;
- II.** Ejecutar los Acuerdos de la Junta y de la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE en relación con el propio Fondo;
- III.** Convocar a las sesiones de la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE y presidir las mismas, en ausencia del Director General;
- IV.** Presentar a la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE, en las sesiones correspondientes, un informe bimestral sobre las actividades del propio Fondo;
- V.** Presentar a la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE, para su consideración y, en su caso, aprobación y posterior presentación a la Junta:
 - a)** El informe de actividades del ejercicio anterior, en los primeros dos meses de cada año;
 - b)** Los estados financieros del Fondo, en los primeros cuatro meses de cada año;
 - c)** Los presupuestos de ingresos y egresos, el presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia y los programas operativo y de inversión para el año siguiente, a más tardar en el mes de septiembre de cada año;
 - d)** La estrategia de inversión de recursos, en los dos últimos meses de cada año;

- e) La constitución de sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro; y
 - f) En coordinación con la Dirección de Finanzas del Instituto, los estudios financieros y actuariales necesarios para determinar las Reservas que deban constituirse para asegurar la operación del Fondo y el cumplimiento de su objeto, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI.** Proponer al Director General, para su presentación ante la Junta, el Reglamento Orgánico del PENSIONISSSTE, así como sus reformas y adiciones;
- VII.** Presidir los comités u órganos técnicos colegiados de PENSIONISSSTE y de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro administradas por éste;
- VIII.** Dirigir las actividades técnicas y operativas para la administración de las cuentas individuales de los trabajadores, así como para la inversión de los recursos depositados en éstas, conforme a la normatividad aplicable al Sistema de Ahorro para el Retiro;
- IX.** Suscribir los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del PENSIONISSSTE, sin perjuicio de otorgar los poderes necesarios para llevar a cabo dichos actos, con apego a las disposiciones y a las políticas institucionales aplicables;
- X.** Planear, desarrollar y operar los sistemas de administración, finanzas, contabilidad, servicios jurídicos, información, comunicaciones y demás que se requieran en los procesos y actividades del PENSIONISSSTE, de conformidad con el presupuesto autorizado y observando las políticas y normas que para ello establezcan las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
- XI.** Proponer y aplicar, de conformidad con la delegación de facultades que acuerde el Director General, los nombramientos y remociones del personal directivo y de los trabajadores de base y de confianza del PENSIONISSSTE; y
- XII.** Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE será suplido por el Subdirector de Inversiones, el Subdirector de Finanzas y Administración, o el Subdirector Jurídico, en el orden indicado.

SECCIÓN TERCERA

Del SuperISSSTE

ARTÍCULO 69.- El SuperISSSTE es la Unidad Administrativa con la que el Instituto da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 123 apartado B, fracción XI, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dispone el establecimiento de tiendas económicas para beneficio de los trabajadores y sus familiares. Para ello, planea, administra y realiza los programas y servicios de apoyo para que los derechohabientes y la ciudadanía adquieran productos básicos y de consumo en las tiendas que para el efecto existen.

El SuperISSSTE tiene las atribuciones siguientes:

- I.** La venta de productos básicos y bienes de consumo, así como de medicamentos y materiales de curación a los mejores precios posibles en relación con las condiciones vigentes en el mercado;
- II.** La concertación y realización de programas de comercialización y acceso a bienes y productos en condiciones y precios preferentes; y
- III.** La organización de sistemas y mecanismos de crédito al consumo, aprovechando en primer lugar las capacidades financieras y operativas del Instituto.

ARTÍCULO 70.- Para su administración y funcionamiento, el SuperISSSTE contará con un Consejo Directivo que se integrará conforme lo disponga el Reglamento Orgánico, y será presidido por el Director General o, en sus ausencias, por el Director del SuperISSSTE, con las siguientes atribuciones:

- I.** Definir los objetivos a los que deberá sujetarse el SuperISSSTE en cuanto a productividad, comercialización, finanzas, desarrollo tecnológico y administración en general;
- II.** Conocer y, en su caso, aprobar, a propuesta del Director del SuperISSSTE:
 - a)** Las políticas generales y las prioridades a que estará sujeto el desarrollo de las funciones del SuperISSSTE, vigilando que las mismas sean acordes con las políticas, prioridades y programas institucionales;

- b) Las políticas de comercialización, inversión y administración que permitan obtener beneficios económicos y financieros con proveedores nacionales y extranjeros;
 - c) Las normas y políticas necesarias para asegurar el abasto oportuno de bienes de consumo y servicios en las unidades de venta, verificando que éstos se otorguen a los mejores precios posibles en relación con los vigentes en el mercado;
 - d) El anteproyecto anual del presupuesto del SuperISSSTE y sus modificaciones, los cuales serán sometidos a la autorización de la Junta dentro del presupuesto del Instituto, quedando su ejercicio bajo la coordinación de las direcciones de Finanzas y de Administración del Instituto;
 - e) Los programas anuales de compras de bienes y contratación de servicios, así como las ventas que se esperen lograr para garantizar el cumplimiento de los objetivos del SuperISSSTE durante el ejercicio fiscal de que se trate; y
 - f) El establecimiento, reubicación o supresión de centros de acopio, transporte y distribución, así como de unidades de venta del SuperISSSTE.
- III. Aprobar los mecanismos de coordinación y colaboración institucionales, así como los de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de su objeto;
- IV. Conocer los informes que le rinda el Director del SuperISSSTE y evaluar los resultados en materia de comercialización, operación y administración;
- V. Aprobar la instalación de grupos de trabajo o comisiones, para apoyar las funciones del Consejo Directivo; y
- VI. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 71.- El Director del SuperISSSTE tendrá las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto, para informar de los asuntos relacionados con el SuperISSSTE;
- II. Planear, programar, normar, organizar y dirigir las funciones encomendadas al SuperISSSTE y las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- III. Proponer al Director General, para su presentación ante la Junta, el Reglamento Orgánico del SuperISSSTE, así como sus reformas y adiciones;
- IV. Presentar al Consejo Directivo del SuperISSSTE las propuestas que conforme a este Estatuto Orgánico y a la normatividad aplicable deba someterle, ejecutando sus acuerdos e informándole trimestralmente sobre su avance y cumplimiento;
- V. Formular y desarrollar las políticas que permitan elevar los niveles de competitividad en el desarrollo de la actividad comercial del SuperISSSTE, realizando los estudios e investigaciones necesarios para su mejoramiento;
- VI. Coordinar la operación de las representaciones y unidades de venta de SuperISSSTE, conforme a las políticas, normas y lineamientos institucionales;
- VII. Suscribir los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del SuperISSSTE, sin perjuicio de otorgar los poderes necesarios para llevar a cabo dichos actos, con apego a las disposiciones y a las políticas institucionales aplicables;
- VIII. Certificar y expedir copias de los originales de los expedientes generados por faltantes en inventarios que superen la merma permitida u otros expedientes que se generen en inventarios de naturaleza diferente, con apego a los procesos legales correspondientes;
- IX. Planear, desarrollar y operar los sistemas de administración, finanzas, contabilidad, servicios jurídicos, información, comunicaciones y demás que se requieran en los procesos y actividades del SuperISSSTE, de conformidad con el presupuesto autorizado y observando las políticas y normas que para ello establezcan las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
- X. Proponer y aplicar, de conformidad con la delegación de facultades que acuerde el Director General, los nombramientos y remociones del personal directivo y de los trabajadores de base y de confianza del SuperISSSTE; y
- XI. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Director del SuperISSSTE será suplido por el Subdirector de Administración, por el Subdirector de Finanzas o por el Subdirector de Abasto, en el orden indicado.

SECCIÓN CUARTA

Del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE

ARTÍCULO 72.- El Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE tiene por objeto planear, normar, dirigir y realizar los servicios turísticos que establece la Ley para beneficio de los derechohabientes.

ARTÍCULO 73.- Para su administración y funcionamiento, el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE contará con un Consejo Directivo, que se integrará y funcionará conforme lo disponga el Reglamento Orgánico y será presidido por el Director General o, en sus ausencias, por el Director del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, con las siguientes funciones:

- I. Definir los objetivos a los que deberá sujetarse el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE en cuanto a productividad, comercialización, finanzas, desarrollo tecnológico y administración en general;
- II. Conocer y, en su caso, aprobar, a propuesta del Director del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE:
 - a) Las políticas generales y las prioridades a que estará sujeto el desarrollo de las funciones del Sistema TURISSSTE, y vigilar que las mismas sean acordes con las políticas, prioridades y programas institucionales;
 - b) Las normas y lineamientos para la operación de los programas en materia turística que ofrece el Instituto;
 - c) Los mecanismos de coordinación y colaboración institucionales, así como con los sectores públicos, social y privado, para el cumplimiento del objeto del Sistema TURISSSTE;
 - d) El anteproyecto anual de presupuesto del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE y sus modificaciones, los cuales serán sometidos a la autorización de la Junta dentro del presupuesto del Instituto, su ejercicio queda bajo la coordinación de las direcciones de Finanzas y de Administración del Instituto;
 - e) El anteproyecto del programa operativo anual, que especificará los volúmenes de servicios que se pretenden otorgar, los ingresos que se obtendrán, así como las Agencias Turísticas TURISSSTE responsables de su cumplimiento, y evaluará sus avances;
 - f) Las políticas de comercialización, inversión y administración que permitan obtener mejores condiciones económicas y financieras para la prestación de servicios turísticos; y
 - g) El establecimiento, reubicación o supresión de Agencias Turísticas.
- III. Proponer estrategias tendentes al mejoramiento y solución de aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, así como coadyuvar a su instrumentación;
- IV. Conocer los informes que rinda el Director del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE y evaluar los resultados en materia de prestación de servicios turísticos a los derechohabientes del Instituto;
- V. Aprobar la instalación de grupos de trabajo o comisiones, para apoyar las funciones del Consejo Directivo; y
- VI. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 74.- El Director del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE tiene las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto, para informar de los asuntos relacionados con el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- II. Planear, programar, normar, organizar y dirigir las funciones encomendadas al Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE y las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- III. Establecer sistemas, modelos, metodologías y programas de calidad y sistematización de los procesos para elevar la eficiencia operativa y la calidad del servicio que brinda el Sistema TURISSSTE;
- IV. Proponer al Consejo Directivo la apertura, reubicación o cierre de las Agencias TURISSSTE con base en los estudios correspondientes;

- V. Proponer al Director General, para su presentación ante la Junta, el Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, así como sus reformas y adiciones;
- VI. Presentar al Consejo Directivo del Sistema las propuestas que conforme a este Estatuto Orgánico y a la normatividad aplicable deba someterle, ejecutar sus acuerdos e informar trimestralmente sobre su avance y cumplimiento;
- VII. Formular y desarrollar las políticas que permitan elevar los niveles de competitividad en el desarrollo de la actividad del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, y realizar los estudios e investigaciones necesarios para su mejoramiento;
- VIII. Coordinar la operación de las Agencias TURISSSTE, conforme a las políticas, normas y lineamientos institucionales;
- IX. Suscribir los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, con apego a las disposiciones y a las políticas institucionales aplicables;
- X. Planear, desarrollar y operar los sistemas de administración, finanzas, contabilidad, servicios jurídicos, información, comunicaciones y demás que se requieran en los procesos y actividades del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, de conformidad con el presupuesto autorizado y observando las políticas y normas que para ello establezcan las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
- XI. Proponer y aplicar, de conformidad con la delegación de facultades que acuerde el Director General, los nombramientos y remociones del personal directivo y de los trabajadores de base y de confianza del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- XII. Proponer las modificaciones de la estructura orgánica del Sistema TURISSSTE; y
- XIII. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Director del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE será suplido por el Jefe de Servicios de Planeación y Evaluación, por el Jefe de Servicios Comerciales o por el Jefe de Servicios de Administración, en el orden indicado.

SECCIÓN QUINTA

Del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y de los Hospitales Regionales

ARTÍCULO 75.- El Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y los Hospitales Regionales tienen por objeto, respectivamente, otorgar atención médica de alta especialidad y de tercer nivel a los derechohabientes del Instituto. Son las unidades médicas de más alto rango técnico, resolutive y operativo dentro del sistema institucional de servicios de salud.

ARTÍCULO 76.- Para su administración y funcionamiento, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y cada uno de los Hospitales Regionales contarán con un Consejo Directivo, que se integrará conforme al Reglamento Orgánico correspondiente y será presidido por el Director General, quien será suplido en sus ausencias por el Director Médico del Instituto.

El Director General podrá designar a un Coordinador de Hospitales Regionales con el propósito de asegurar una adecuada planeación de sus actividades, garantizar la operación eficiente, la atención adecuada a los derechohabientes y la evaluación del desempeño de estas unidades desconcentradas.

En los Consejos Directivos de los Hospitales Regionales participarán los Delegados del Instituto en las demarcaciones cubiertas por los servicios que, a nivel regional, brinda cada uno de ellos.

ARTÍCULO 77.- Los Consejos Directivos del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y de los Hospitales Regionales tendrán respecto de dichas Unidades Administrativas Desconcentradas las siguientes atribuciones:

- I. Alinear y aprobar las políticas generales y las prioridades a que estarán sujetos, con relación a su productividad, su desempeño, la calidad de sus servicios, la aplicación financiera y el proceso administrativo, en congruencia con el Programa Sectorial de Salud y las políticas y prioridades institucionales;
- II. Proponer y coadyuvar al desarrollo de estrategias tendentes al mejoramiento y la resolución de aspectos de orden técnico y operacional, considerando las propuestas que formulen sus Directores en cuanto a:

- a) Las políticas generales y las prioridades en materia asistencial, académica y de investigación;
 - b) La definición de los programas de enseñanza e investigación;
 - c) Las estrategias para el mejoramiento técnico, científico y del proceso asistencial;
 - d) El asesoramiento en asuntos de carácter científico-académico;
 - e) La evaluación y desarrollo de tecnología de vanguardia que coadyuve a mejorar la calidad de la atención médica y el sistema de atención médica en general; y
 - f) Las innovaciones requeridas para mejorar el modelo asistencial y el sistema de atención médica en general.
- III. Conocer y, en su caso, aprobar, a propuesta del Director de la unidad médica:
- a) El anteproyecto anual de presupuesto y sus modificaciones, mismos que se someterán a aprobación de la Junta en el presupuesto del Instituto;
 - b) El anteproyecto de programa operativo anual, así como los proyectos y programas especiales que se determinen necesarios, en apego a las disposiciones y políticas institucionales aplicables;
 - c) Las políticas, bases y programas generales que rijan los convenios, contratos o acuerdos que se establezcan con otros organismos en materia asistencial, de enseñanza y de investigación; y
 - d) Los informes que rindan los respectivos Directores.
- IV. Acordar la instalación de grupos de trabajo o comisiones para apoyar las funciones del Consejo Directivo; y
- V. Las demás que les confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 78.- El Director del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y los Directores de los Hospitales Regionales del Instituto tendrán las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir las funciones encomendadas a la unidad médica bajo su cargo y las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- II. Presentar al Consejo Directivo respectivo las propuestas que conforme a este Estatuto Orgánico y a la normatividad aplicable deba someterle, ejecutando sus acuerdos e informándole trimestralmente sobre su avance y cumplimiento;
- III. Desarrollar las políticas que permitan elevar los niveles de productividad y calidad en el servicio de la correspondiente unidad médica, realizando los estudios e investigaciones necesarios para su mejoramiento;
- IV. Coordinar la operación de las áreas y servicios de la correspondiente unidad médica, y atender los requerimientos, las observaciones y las quejas de los derechohabientes;
- V. Suscribir los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la correspondiente unidad médica, sin perjuicio de otorgar los poderes necesarios para llevar a cabo dichos actos, con apego a las disposiciones y a las políticas institucionales aplicables;
- VI. Proponer y aplicar, de conformidad con la delegación de facultades que acuerde el Director General, los nombramientos y remociones del personal directivo y de los trabajadores de base y de confianza de la correspondiente unidad médica; y
- VII. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Director del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y los Directores de los Hospitales Regionales serán suplidos por el Subdirector Médico o por el Subdirector de Administración, en el orden indicado.

SECCIÓN SEXTA

De las Delegaciones Estatales y Regionales

ARTÍCULO 79.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto cuenta con las Delegaciones Estatales y Regionales cuya creación acuerde la Junta, que están jerárquicamente subordinadas a la administración central y tienen atribuciones específicas para resolver sobre las materias de su competencia territorial.

ARTÍCULO 80.- Las Delegaciones tienen por objeto promover, operar y vigilar el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios a los derechohabientes del Instituto en su demarcación, de acuerdo a las atribuciones que les confiere la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos respectivos, a fin de que las solicitudes, trámites y gestiones correspondientes se desahoguen con oportunidad y eficacia.

ARTÍCULO 81.- El titular de cada Delegación es el Delegado nombrado por la Junta, a propuesta del Director General, cuya labor y desempeño son coordinados, apoyados y supervisados en forma directa por la Dirección de Delegaciones del Instituto.

Los Delegados se auxilian de los Subdelegados, Jefes de Unidad y demás personal que señale el Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto y el presupuesto autorizado, su nombramiento y remoción están sujetos a las disposiciones del Director General y, en su caso, a la delegación de facultades que éste acuerde.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Delegado será suplido por el Subdelegado de Administración o por el Subdelegado de Prestaciones, en el orden indicado.

ARTÍCULO 82.- Los Delegados del Instituto presiden los órganos colegiados, comités y grupos de trabajo que se integren en las Delegaciones para el apoyo de las funciones institucionales.

En cada Delegación funciona un Consejo Consultivo, cuyo propósito es colaborar con el Delegado en el otorgamiento y seguimiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto, así como formular las propuestas correspondientes, dicho Consejo se integra conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico respectivo.

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Escuela de Dietética y Nutrición

ARTÍCULO 83.- La Escuela de Dietética y Nutrición tiene por objeto planear, normar, controlar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la formación, capacitación y actualización de recursos humanos para la salud en materia de alimentación, dietética y nutrición, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias y educativas competentes.

ARTÍCULO 84.- Para su administración y funcionamiento, la Escuela de Dietética y Nutrición cuenta con un Consejo Directivo, que se integra conforme lo disponga el Reglamento Orgánico y será presidido por el Director General o, en sus ausencias, por el Director Médico del Instituto, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer estrategias tendentes al mejoramiento y solución de aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, así como coadyuvar a su implementación y desarrollo;
- II. Conocer y, en su caso, aprobar, a propuesta del Director de la Escuela de Dietética y Nutrición:
 - a) Las políticas generales y las prioridades a que está sujeto el desarrollo de las funciones de la Escuela, vigilando que las mismas sean acordes con las políticas, prioridades y programas institucionales;
 - b) Los programas de educación en alimentación, nutrición y educación para la salud, previa aprobación de las autoridades sanitarias y educativas competentes;
 - c) Los programas para la asesoría y orientación a diferentes grupos de población en materia de alimentación, nutrición y educación para la salud;
 - d) El anteproyecto anual del presupuesto de la Escuela y sus modificaciones, los cuales serán sometidos a la autorización de la Junta dentro del presupuesto del Instituto, ejerciéndose a través de la Dirección Médica del Instituto;
 - e) El anteproyecto del programa operativo anual, que especifique las actividades de capacitación, formación y actualización a desarrollar, las unidades responsables de su cumplimiento, los montos presupuestales a ejercer y las fuentes de financiamiento, evaluando sus avances; y
 - f) Las políticas para la inscripción, reinscripción y el otorgamiento de becas a los alumnos de la Escuela de Dietética y Nutrición.
- III. Proponer la integración de normas para la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de capacitación, formación y actualización de los recursos humanos que laboran en instituciones públicas y privadas del Sector Salud;

- IV. Diseñar mecanismos de coordinación, intercambio y colaboración institucionales, así como con los sectores públicos, social y privado, en aspectos académicos, de investigación y asistenciales relacionados con su objeto;
- V. Conocer los informes que le rinda el Director de la Escuela de Dietética y Nutrición y evaluar los resultados alcanzados;
- VI. Aprobar la instalación de grupos de trabajo o comisiones para apoyar las funciones del Consejo Directivo; y
- VII. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 85.- El Director de la Escuela de Dietética y Nutrición tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y normar las funciones encomendadas a la Escuela de Dietética y Nutrición;
- II. Presentar al Consejo Directivo de la Escuela las propuestas que conforme a este Estatuto Orgánico y a la normatividad aplicable deba someterle, ejecutar sus acuerdos e informar trimestralmente sobre su avance y cumplimiento;
- III. Supervisar y evaluar los programas aprobados por el Consejo Directivo, a fin de detectar desviaciones en su cumplimiento y proponer oportunamente los proyectos de mejoramiento y solución de aspectos de orden técnico, administrativo y operacional de la Escuela de Dietética y Nutrición;
- IV. Suscribir los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Escuela de Dietética y Nutrición, de acuerdo a las disposiciones y las políticas institucionales aplicables;
- V. Elaborar, revisar y autorizar, conforme a las normas establecidas por las autoridades sanitarias y educativas competentes, la documentación oficial correspondiente a la certificación de estudios que imparte la Escuela de Dietética y Nutrición;
- VI. Promover la compilación e intercambio de información bibliográfica, documental o de otro tipo que permita profundizar el estudio de la alimentación, nutrición y educación para la salud;
- VII. Proponer y aplicar, de conformidad con la delegación de facultades que acuerde el Director General, los nombramientos y remociones del personal directivo y de los trabajadores de base y de confianza de la Escuela de Dietética y Nutrición; y
- VIII. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

Conforme al artículo 55 de este ordenamiento, en sus ausencias, el Director de la Escuela de Dietética y Nutrición será suplido por el Subdirector Administrativo o por el Subdirector de Niveles Académicos, en el orden indicado.

SECCIÓN OCTAVA

De la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación

ARTÍCULO 86.- La Escuela Nacional de Enfermería e Investigación tiene por objeto formar enfermeras especialistas de alto nivel que garanticen cuidados de alta calidad, con sentido humano, a los pacientes del Instituto. Está abierta a recibir aspirantes de todo el país, bajo criterios de selección fundados en el desempeño académico. Podrá concursar para su ingreso, personal adscrito a las unidades médicas del Instituto.

Para cumplir con su objeto, la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación podrá planear, normar, controlar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la formación, capacitación y actualización de recursos humanos de alto nivel de especialización en enfermería en áreas de prevención, cuidados intensivos, cuidados especializados en las distintas ramas de la enfermería y cuidados paliativos, entre otros.

Para su administración y funcionamiento, la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación cuenta con un Consejo Directivo, que se integra conforme lo disponga el Reglamento Orgánico y será presidido por el Director General o, en sus ausencias, por el Director Médico del Instituto, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer estrategias tendentes al mejoramiento y solución de aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, así como coadyuvar a su implementación y desarrollo;

- II. Conocer y, en su caso, aprobar, a propuesta del Director de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación:
 - a) Las políticas generales y las prioridades a que estará sujeto el desarrollo de las funciones de la Escuela, vigilando que las mismas sean acordes con las políticas, prioridades y programas institucionales;
 - b) Los programas de especialización en enfermería, previa aprobación de las autoridades sanitarias y educativas competentes;
 - c) Los programas para la asesoría y orientación a diferentes grupos de población derechohabiente y a población abierta;
 - d) El anteproyecto anual del presupuesto de la Escuela y sus modificaciones, los cuales serán sometidos a la autorización de la Junta dentro del presupuesto del Instituto, ejerciéndose a través de la Dirección Médica del Instituto;
 - e) El anteproyecto del programa operativo anual, que especifique las actividades de capacitación, formación y actualización a desarrollar, las unidades responsables de su cumplimiento, los montos presupuestales a ejercer y las fuentes de financiamiento, evaluando sus avances; y,
 - f) Las políticas para el concurso de ingreso, la inscripción, reinscripción y el otorgamiento de becas a los alumnos de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación.
- III. Proponer la integración de normas para la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de capacitación, formación y actualización de los recursos humanos de enfermería que laboran en el Instituto y, en su caso, de instituciones públicas y privadas del Sector Salud;
- IV. Diseñar mecanismos de coordinación, intercambio y colaboración institucionales, así como con los sectores públicos, social y privado, en aspectos académicos, de investigación y de apoyo social relacionados con su objeto;
- V. Conocer los informes que le rinda el Director de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación y evaluar los resultados alcanzados;
- VI. Aprobar la instalación de grupos de trabajo o comisiones para apoyar las funciones del Consejo Directivo; y
- VII. Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

Del Desarrollo Institucional y el Control Interno

CAPÍTULO PRIMERO

De la Unidad de Desarrollo Institucional

ARTÍCULO 87.- El Instituto contará con una Unidad de Desarrollo Institucional que será la encargada de coordinar, supervisar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto y a su personal, a fin de prevenir y corregir deficiencias en la operación institucional, promover acciones de desarrollo institucional e incorporarlas a la planeación institucional, así como evitar el desvío y dispendio de recursos.

ARTÍCULO 88.- La Unidad de Desarrollo Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Director General en la coordinación de acciones de carácter general para la instrumentación y mejora del sistema de desarrollo institucional, en el Instituto;
- II. Coordinar la revisión y propuesta de objetivos, lineamientos y normas en materia de desarrollo institucional, así como promover su difusión y cumplimiento;
- III. Proponer y difundir el programa de trabajo en materia de desarrollo institucional y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV. Coordinar la elaboración del informe anual y el reporte de avances sobre el funcionamiento y estado que guarda el sistema de desarrollo institucional;
- V. Promover la cultura de control, administración de riesgos, procurar la eficiencia operativa institucional, así como de cero tolerancia y de sanción a la corrupción;
- VI. Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto en el ejercicio de identificación, evaluación y administración de riesgos estratégicos;

- VII.** Proponer y coordinar el establecimiento de medidas y controles para apoyar la eficiencia operativa institucional, conforme a los procedimientos y sistemas establecidos;
- VIII.** Coordinar la atención de requerimientos en materia de desarrollo institucional que realicen los órganos de gobierno, atender las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por órganos fiscalizadores, así como supervisar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la atención de recomendaciones;
- IX.** Proponer y acordar con el Director General y las Unidades Administrativas del Instituto, las medidas para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional;
- X.** Desarrollar y coordinar la instrumentación del programa de capacitación y desarrollo de competencias en materia de desarrollo institucional, para lo cual se apoyará en la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
- XI.** Promover el desarrollo administrativo integral y la mejora de la gestión en el Instituto; y
- XII.** Las demás que le confieran este Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Órganos Internos de Control

ARTÍCULO 89.- El Instituto cuenta con un Órgano Interno de Control, que tiene competencia sobre los órganos de gobierno, la Secretaría General, así como las Unidades Administrativas del Instituto, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 90 de este Estatuto Orgánico.

Al frente del Órgano Interno de Control está su Titular, quien es designado en los términos que establece la ley aplicable en la materia y que se auxilia en el ejercicio de sus facultades por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos señalados en el párrafo anterior, ejercen en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la ley aplicable en la materia y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades serán suplidas de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 90.- El FOVISSSTE, el PENSIONISSSTE y el SuperISSSTE, como Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto cuentan, cada uno, con un Órgano Interno de Control, al frente del cual su Titular, quien es designado en los términos de la ley aplicable en la materia, se auxilia en el ejercicio de sus facultades por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos señalados en el párrafo anterior, ejercen en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la ley aplicable en la materia y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades serán suplidas de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.

En el supuesto de que alguna de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto no contase en forma temporal, por cualquier razón, con el Órgano Interno de Control que le corresponde, o con sus servicios, las facultades respectivas se ejercerán por el Órgano Interno de Control en el Instituto, a través de las diferentes áreas que lo conforman.

TÍTULO QUINTO

De otros Órganos Institucionales

CAPÍTULO PRIMERO

Del Consejo Asesor Científico y Médico

ARTÍCULO 91.- El Consejo Asesor Científico y Médico es el órgano consultor del Instituto en todas las ramas y ámbitos comprendidos por las prestaciones, seguros y servicios que brinda, correspondiéndole proponer lineamientos, orientaciones, programas y proyectos relacionados con la articulación, profundización y actualización del sistema de seguridad social que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley establecen, así como del modelo de atención integral a la salud que le es consustancial.

El Consejo está formado por nueve personalidades destacadas en el ámbito de la investigación, la docencia, la difusión, la labor social o el desarrollo de políticas públicas en materia médica, de atención a personas con discapacidad, adultos mayores, de vivienda, de prestaciones económicas, sociales y culturales u otras áreas afines. Estas personalidades son propuestas por el Director General a la Junta que aprobará, en su caso, su incorporación. La Junta nombra al presidente del Consejo, a propuesta del Director General.

El Consejo se reunirá ordinariamente al menos una vez al año. Podrá invitar a sus sesiones a personalidades y organizaciones de la seguridad social en el país y a nivel internacional.

Establecerá los grupos de trabajo interno que requiera para brindar asesoría científica y técnica.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Bioética

ARTÍCULO 92.- El Comité de Bioética es el órgano encargado de atender los problemas derivados de la atención médica preventiva, curativa, de rehabilitación y paliativa, señaladas en el artículo 33 de la Ley General de Salud. Se ocupa del análisis, discusión y apoyo en la toma de decisiones respecto de los problemas bioéticos que se presentan en la práctica clínica de las unidades médicas y en las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto o en la docencia que se imparte en el área de salud. Asimismo, el Comité promueve la educación bioética de sus miembros, del personal y de los derechohabientes, para lo cual se elaborarán lineamientos y guías éticas institucionales para la atención y la docencia médica.

El Comité de Bioética lo preside el Director General y, en su ausencia, el Secretario General. En él participan un representante de la Dirección Médica, otro de la Dirección Jurídica, y a propuesta del Director General, médicos de distintas especialidades y profesionales de la psicología, enfermería, trabajo social, nutrición, sociología, antropología, filosofía, derecho y otras disciplinas científicas y humanistas, así como derechohabientes.

CAPÍTULO TERCERO

Del Comité de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud

ARTÍCULO 93.- En términos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley, el Instituto contará con un Comité de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud, que se integra de manera paritaria con tres representantes de las áreas médica, administrativa y financiera del Instituto y tres representantes de las organizaciones de trabajadores, entre los cuales uno es nombrado por la representación sindical mayoritaria del propio Instituto y los dos restantes por las organizaciones mayoritarias de trabajadores al servicio del Estado, y aplica los criterios contenidos en las Bases expedidas por el Ejecutivo Federal a que se refiere el artículo 225 de la Ley.

ARTÍCULO 94.- El Comité de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la integración, implementación, evaluación y actualización del Plan Rector para el Desarrollo y Mejoramiento de la Infraestructura y los Servicios de Salud del Instituto, de conformidad con lo que establezca el Reglamento que para este propósito apruebe la Junta;
- II. Analizar las acciones y resultados de las unidades médicas del Instituto, proponer medidas para la óptima organización, desarrollo y prestación de sus servicios;
- III. Impulsar y coordinar programas de gestoría y atención a demandas específicas de los derechohabientes en materia de servicios de salud, y establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades competentes del Instituto y las representaciones de las organizaciones de trabajadores;
- IV. Plantear recomendaciones para que las unidades prestadoras de servicios de salud tengan mejores condiciones y recursos para servir adecuadamente a los derechohabientes, para lo cual se dará atención prioritaria a las cuestiones de equipamiento, infraestructura y recursos humanos; y
- V. Proponer métodos de medición y evaluación del desempeño del personal, así como sistemas de evaluación y estímulo a la productividad y la calidad en el servicio en las unidades médicas del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO

Del Comité de Abasto de Medicamentos

ARTÍCULO 95.- Es el órgano colegiado responsable de garantizar un abasto suficiente y oportuno de medicamentos en las unidades médicas del Instituto, y vigila que se optimicen los inventarios para evitar dispendios.

El Comité lo preside el Director General, y en su ausencia el Secretario General. Lo integran la Secretaría General, las direcciones de Administración, de Finanzas y Médica. Asimismo, participa un representante designado por las organizaciones de trabajadores e incorpora expertos en demografía, epidemiología, actuaría y otros a propuesta del Presidente del Comité.

CAPÍTULO QUINTO

Del Comité de Inversiones del Instituto

ARTÍCULO 96.- El Comité de Inversiones tiene como objeto analizar y hacer recomendaciones respecto de la inversión de los fondos de las Reservas que constituya el Instituto.

Se compone por cinco miembros, de los cuales cuando menos dos son personas independientes, con experiencia mínima de cinco años en la materia.

Los otros tres miembros del Comité son designados respectivamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el Banco de México y por el propio Instituto, y le corresponde al Director General, o a quien éste designe, presidirlo.

CAPÍTULO SEXTO

Del Comité de Información

ARTÍCULO 97.- El Comité de Información del Instituto es el órgano colegiado que establecen y regulan los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ARTÍCULO 98.- El Instituto impulsará y facilitará el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con la legislación de la materia y las disposiciones que al efecto emita el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, así como las disposiciones que se opongan al mismo. En tanto no entren en vigor los instrumentos normativos referidos en este Estatuto Orgánico, continuarán vigentes los ya existentes.

TERCERO. Los Titulares de la Secretaría General y de las Unidades Administrativas del Instituto que sean responsables, de acuerdo con lo dispuesto por este Estatuto Orgánico, de formular y proponer a la Dirección General proyectos de Reglamento Orgánico, deberán hacerlo en un plazo que no exceda de noventa días naturales a la entrada en vigor del Estatuto Orgánico. Dichos proyectos deberán someterse a la consideración y aprobación de la Junta en la sesión inmediata.

CUARTO. Para efectos de cumplir con lo previsto por este Estatuto Orgánico, en un lapso no mayor de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, deberán realizarse las transferencias de áreas y adscripciones que deriven del cambio estatutario, así como las modificaciones o adecuaciones a la normatividad que las rija.

La Subdirección de Infraestructura Médica de la Dirección Médica y las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, y de Aseguramiento de Riesgos Institucionales y de Fianzas de la Dirección de Finanzas, pasan a la Dirección de Administración.

Estas subdirecciones se transfieren con todos sus recursos humanos, materiales y financieros y seguirán ocupando los espacios físicos en los que operan actualmente.

La Subdirección de Innovación y Calidad de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital pasa a la Secretaría General. Su personal queda adscrito a la misma, salvo aquellos que poseen formación jurídica, quienes pasan a formar parte de la Dirección Jurídica.

De igual forma, dentro del mismo plazo, se deberán adecuar los reglamentos y manuales de organización derivados."

Lo anterior me permito hacerlo de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 4 de junio de 2014.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Ricardo Luis Antonio Godina Herrera.**- Rúbrica.

(R.- 391248)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO INTERESADO:

ARTURO SEGOVIA BALDERAS y CEMENTO SINTETICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo directo número 210/2014, promovida por MARGARITA SANTAMARIA CARRILLO, SU SUCESION, por conducto de Elda María Peregrino Garabita, en su carácter de apoderada legal de su albacea testamentaria Juana Govea Govea: Se señaló como terceros interesados a ARTURO SEGOVIA BALDERAS y CEMENTO SINTETICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y como acto reclamado la sentencia definitiva de 19 de noviembre de 2013, dictada en el toca 1429/2013; y por auto de nueve de los presentes, se ordenó emplazar por medios de edictos a los terceros interesado antes señalados, requiriéndolos que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este Colegiado; asimismo, hágaseles del conocimiento que quedan a su disposición en este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de amparo.

México, D.F., a 16 de mayo de 2014.

El Secretario

Lic. Francisco Javier Escalera Soto

Rúbrica.

(R.- 389869)

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 Tercero Interesado.

Salvador Valenzuela Ordaz.

En el juicio de amparo 615/2013, promovido por Armando Enrique Hernández Aguirre, por su propio derecho, contra actos del juez Segundo Penal del Partido judicial de Tijuana, Baja California y otras, en el que se reclama orden de aprehensión, presentación o cualquier acto que afecte su libertad personal y esfera jurídica y su cumplimiento, se ordenó emplazar a Salvador Valenzuela Ordaz, por EDICTOS, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este juzgado. En la inteligencia de que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del treinta de abril de dos mil catorce, para la celebración de la audiencia constitucional; 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 a los terceros interesados de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 29 de abril de 2014.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California

Ivonne Elena Genis Muñoz

Rúbrica.

(R.- 389915)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Primero de Distrito, Villahermosa, Tabasco.

Irma del Carmen Méndez García

Donde se encuentre:

Por vía notificación se le comunica que en este Juzgado Primero de Distrito, se tramita el juicio amparo 1976/2012, promovido por Daniel Mayo Collado, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de Tabasco, y otras autoridades.

Este Juzgado Primero Distrito en el Estado de Tabasco, en catorce de septiembre de dos mil doce, proveyó la admisión de la demanda antes citada, se señaló fecha y hora para la audiencia constitucional, posteriormente se pidió informe justificado a las responsables; en auto de misma fecha, se dio el carácter de tercera perjudicada a Irma del Carmen Méndez García.

Toda vez que no se logró el emplazamiento de la tercera perjudicada antes mencionada, a pesar de haberse realizado las investigaciones a que alude el artículo 30, fracción II de la ley de amparo; el cinco de junio de dos mil trece, se ordenó su emplazamiento por edictos, y fijar aviso en los estrados del juzgado; por lo que en cumplimiento a tal mandato, se expide el presente 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 mexicana, en Villahermosa, Tabasco, a veintiocho de abril de dos mil catorce.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 390004)

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

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
TERCERO INTERESADO.**

“ANDRES LANDEROS FOGLIA”

En los autos del juicio de amparo **973/2013**, promovido por **LOURDES SOTO JIMENEZ**, contra actos del Juez Cuarto de lo Familiar del Distrito Judicial de Puebla, Juez y Conciliador adscritos al Juzgado Vigésimo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, **admitida la demanda por auto de veintisiete de noviembre de dos mil trece** y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), párrafo 2° de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **ANDRES LANDEROS FOGLIA**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento de que no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 15 de abril de 2014.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Horalía de la Cruz Blas

Rúbrica.

(R.- 390093)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Edo. 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 75/2014, promovido por el quejoso Adrián Guadalupe Molina Becerril, contra actos del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito y otras autoridades, consistente en la resolución dictada el catorce de octubre de dos mil cinco, en el toca de apelación 254/2004, se dictó un acuerdo el doce de mayo de la presente anualidad, en el cual se ordenó emplazar a Moisés Ortega Loeza, 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 12 de mayo de 2014.
La Magistrada Presidenta del Tercer Tribunal Colegiado en
Materia Penal del Segundo Circuito
Selina Haidé Avante Juárez
Rúbrica.

(R.- 390139)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

“JOSE RAQUEL LOPEZ GUILLEN Y JOSE GENARO MORALES HERNANDEZ.

En los autos del juicio de amparo número **644/2014, promovido por Anibal Ponce Sánchez**, contra actos del Juez del Ramo Penal del Distrito Judicial de Comitán de Domínguez, Chiapas, y otras autoridades; al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo vigente, así como en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley en cita, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito** por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, 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 tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de su apoderado que lo represente, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista aun las de carácter personal.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 13 de mayo de 2014.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Eralio Nieto Tapia
Rúbrica.

(R.- 390319)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERO INTERESADA:

CAROLINA GONZALEZ SAAVEDRA.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercero interesada Carolina González Saavedra, dentro del juicio de amparo 250/2014, promovido por David Martínez Moreno, contra actos del Magistrado de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otra, en cuya demanda de garantías se señala:

D. Acto reclamado: la resolución de dieciocho de diciembre de 2013, dictada en el toca 313/2013.

F. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16 y 20.

Se hace saber a la tercero interesada de mérito que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente
Guanajuato, Gto., a 12 de mayo de 2014.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Arturo Ramírez Cervantes
Rúbrica.

(R.- 390320)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Chiapas
Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Causa Penal 34/2005-III
EDICTO

“A quien corresponda.

En autos de la causa penal 34/2005-III, iniciada contra Atain López Coutiño, por su probable responsabilidad en la comisión del delito transportar a través de otros, por territorio nacional con propósito de tráfico a varios extranjeros sin la documentación correspondiente, con el fin de ocultarlos para evadir la revisión migratoria; el trece de mayo de dos mil catorce, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su identidad y localización actual, se ordenó notificarle por edicto, que se levantó el aseguramiento del vehículo marca Ford, modelo mil novecientos noventa y uno, tipo tres toneladas, color rojo, placas de circulación CY34151; por lo tanto, queda a su disposición por el término de tres meses contado a partir de su legal notificación, en la inteligencia que de no acreditar fehacientemente su propiedad a fin de reclamarlo, dentro de dicho lapso, el bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.”

Atentamente

Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a 13 de mayo de 2014.

Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Chiapas

Froylán Muñoz Alvarado

Rúbrica.

(R.- 390323)

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

LITHO OFFSET AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, BALDOMERO MIGUEL GOMEZ, FERMIN GONZALEZ GONZALEZ, BALDOMERO MIGUEL ALONSO, MARIA DE LA CONCEPCION GOMEZ DE MIGUEL, MARIA DE LOS ANGELES LAURA MATUTE DE GOMEZ, JOSE MANUEL MANTECON OLAVARRIETA, VICENTE MANTECON OLAVARRIETA y TEODORO MANTECON OLAVARRIETA.

En los autos del juicio de amparo 307/2014-V, promovido por Rogelio Hernández Pineda, contra el acto de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso c), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, 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 cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 20 de mayo de 2014.

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

Lic. Itzia Rangel Mendoza

Rúbrica.

(R.- 390345)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil
México, D.F.
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a veinte de mayo de dos mil catorce.

Tercera Interesada: Begoña Biurrun López

En los autos del juicio de amparo 170/2014-1, promovido por **HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC**, por conducto de su apoderado legal **Fernando Martínez de Velasco Molina**, contra actos de la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, se reclama: **la resolución de treinta de enero de dos mil catorce, que resuelve el recurso de apelación interpuesto en contra de la resolución de diez de octubre de dos mil trece, por medio de la cual adjudica a favor de la quejosa los inmuebles materia de la litis, pero con libertad de gravamen hipotecario dado a favor de Begoña Biurrun López, dentro del juicio ejecutivo mercantil 245/2011**; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar a la tercera interesada **Begoña Biurrun López**, a fin de que comparezca a

deducir sus derechos en el término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaria de este juzgado **copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio**, mismo que será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibida de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II de la Ley de Amparo.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Blanca Araceli Arce Martínez

Rúbrica.

(R.- 390773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo **D.P. 284/2014-IV**, promovido por **Daniel Alberto León Valenzuela**, contra la resolución de **veinte de febrero de dos mil catorce**, dictada por la Primera Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a **Iván Rodríguez Franco y Chantal Scaret Corona Arias**, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidas que de no comparecer en este juicio, las subsecuente notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 390348)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 288/2014-III, promovido por ARTURO ALGUIN CRUZ, por su propio derecho, contra la resolución de treinta de enero de dos mil catorce, dictada por la Primera Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a juicio a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a la tercera interesada Christian Evelin Reyes Alvarado o Cristian Evelyn Reyes Alvarado, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 390353)

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 local este juzgado a las 12:00 doce horas del día 08 ocho de Julio del año 2014 dos mil catorce, en autos Juicio Mercantil Ordinario, promovido por **SERGIO ARTURO DIAZ CARDENAS** carácter Apoderado **HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC**, contra **ANGELICA OCHOA DELGADILLO**, expediente 2972/2009, el siguiente bien inmueble:

100% por ciento de la finca marcada con el número 930 novecientos treinta de la calle Monte la Luna, construida sobre el lote de terreno urbano formado por una fracción del lote 33 de la manzana 12, de la tercera sección del Fraccionamiento San Marcos, en Guadalajara, Jalisco. Siendo la cantidad fijada como avalúo para el presente remate la cantidad de **\$1'048,000.00 (UN MILLON CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**. Bien inmueble que cuenta con una superficie de 126.50 M2.

Postura legal: dos terceras partes de la cantidad fijada como avalúo.

Convocando Postores.

Edicto que deberá de publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Juzgado.

Zapopan, Jalisco, a 28 de mayo de 2014.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Adriana Araceli Corona Montaña

Rúbrica.

(R.- 390613)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO**

**RICARDO ARJONA CASTILLO, RAYMUNDO BUSTOS SANCHEZ,
HILDA ANGELICA VILLANUEVA PAREDES y CLAUDIA
GUTIERREZ CASTILLO.**

Por medio del presente se hace del conocimiento la demanda de garantías interpuesta por **OSCAR RAUL REVILLA IRACHETA**, por derecho propio y en su carácter de representante legal de las sucesiones de **MARIA ELENA CUEVAS CASTILLO y MANUEL REVILLA QUIJADA**, también conocido como **MANUEL RAUL REVILLA QUIJADA** en contra de la sentencia dictada por esta Sala el veintiuno de junio de dos mil trece, en el toca **284/2013/01**, en los autos del juicio **ORDINARIO CIVIL seguido por REVILLA IRACHETA OSCAR RAUL Y OTROS en contra de RAYMUNDO BUSTOS SANCHEZ Y OTROS** a efecto de que acudan los terceros interesados **RICARDO ARJONA CASTILLO, RAYMUNDO BUSTOS SANCHEZ, HILDA ANGELICA VILLANUEVA PAREDES y CLAUDIA GUIERREZ CASTILLO**, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, al **Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno**, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación

México, D.F., a 14 de mayo de 2014.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 390619)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil
y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO**

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

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, ordenó mediante acuerdo de diecinueve de noviembre del año pasado, dictado en el juicio de amparo directo 126-2013, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por **GLORIA GALLEGOS SUASTEGUI**, como representante común de los señores **NESTOR GALLEGOS SUASTEGUI, MARCOS GALLEGOS HERNANDEZ Y ADAN CORRAL GARCIA**, por conducto de su apoderado **SERGIO MORALES CARMONA**, contra actos de la Segunda Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Acapulco, Guerrero, consistente en el laudo de seis de noviembre de dos mil doce, dictado en expediente laboral número 101-2007, se le llamara a dicho juicio de amparo, por medio de edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con base en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo abrogada, y 315 del

Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que en dicho Órgano Jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo laboral referido, a efecto de que concurra ante este Tribunal Federal, dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como tercero interesada, previniéndole asimismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Tribunal, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores le surtirán efectos por lista.

Chilpancingo, Guerrero, a 2 de abril de 2014.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y del Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
Lic. Dionicio O. Ramírez Avilés
Rúbrica.

(R.- 391307)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla, resoluciones de fecha cuatro de abril, siete de agosto del dos mil doce, treinta de septiembre, veintiuno de octubre, diecisiete de diciembre del dos mil trece, tres de marzo y doce de mayo del dos mil catorce decreta remate primera almoneda pública, sobre EL DEPARTAMENTO MIL OCHOCIENTOS TRECE GUION CUATRO, EDIFICIO EN CONDOMINIO MIL OCHOCIENTOS TRECE, DE LA CALLE GRAN AVENIDA, DEL FRACCIONAMIENTO LAS HADAS, HOY MUNDIAL 86, DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el predio mayor 142398; sirve de base para remate las dos terceras partes del precio de avalúo siendo la cantidad de: \$220,822.22 (Doscientos Veinte Mil Ochocientos Veintidós Pesos 22/100 Moneda Nacional), posturas y pujas deberán hacerse antes de la audiencia de remate habiéndose señalado para ello las ONCE HORAS DEL UNO DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE, quedando autos en la Secretaría a disposición de los interesados. Expediente número 235/2010. Juicio Ordinario Mercantil promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de ARNULFO ANGEL HERNANDEZ MARTINEZ y PAOLA TOXQUI TOLAN.

Ciudad Judicial Siglo XXI, Puebla, a 19 de mayo de 2014.
La Diligenciario
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 390722)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales
Tijuana, B.C.

Citación a Fernando Torres Gutiérrez, y Juan Carlos Troncoso Rodríguez, al margen sello escudo nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Baja California, para su respectiva publicación conforme a lo que se precisa, transcribo a usted el presente

EDICTO

Ahora bien, respecto a Fernando Torres Gutiérrez, y Juan Carlos Troncoso Rodríguez, con fundamento en el numeral 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se ordena su citación dentro de la causa penal 378/2013-E, por medio de edictos; para lo cual, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Mexicano de esta entidad; haciéndoles saber que deberán comparecer debidamente identificado con documento oficial vigente con fotografía, a las nueve horas del catorce de julio de dos mil catorce, a este Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Baja California, sito en avenida Paseo de los Héroes, número 10540, Edificio del Poder Judicial de la Federación, tercer piso, para el desahogo de diligencias a su cargo.

Atentamente
Tijuana, B.C., a 8 de mayo de 2014.
Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Baja California
Lic. Héctor Manuel Flores Lara
Rúbrica.

(R.- 390826)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
III

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACION

Al margen con sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

“...Toluca, Estado de México, catorce de mayo de dos mil catorce.

En la causa penal 58/2010-III, que se instruye a Heriberto Isaí Rosas Martínez o Isaí Flores Ramos y otros, por el delito de delincuencia organizada y diversos, el licenciado Carlos Alberto Sosa López, Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Wilberth Joaquín Prieto Medel, que deberá comparecer debidamente identificado a las once horas del uno de julio de dos mil catorce, ante esta autoridad, sito en Rancho La Palma sin número Santa Juana, código postal 50090, Almoloya de Juárez, Estado de México, para el desahogo de una diligencia judicial, pues al tener el carácter de testigo, en términos del artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales, se encuentra obligado a declarar respecto de los hechos que se ventilan dentro de la presente causa...”.

Atentamente

Toluca, Estado de México, a 14 de mayo de 2014.

Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

Lic. Carlos Alberto Sosa López

Rúbrica.

(R.- 391089)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

A: TERCERA INTERESADA

MARIA DEL CARMEN GOMEZ LOPEZ Y SUCESION A BIENES DE DANIEL TREWICK GALVAN.

En el amparo 597/2013, del índice del TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL TERCER CIRCUITO, promovido por JOSE MARTINEZ CHAVEZ, apoderado de ARMANDO BRENEZ MORENO, contra actos del JUEZ NOVENO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD Y SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO, en el que reclama la resolución de cinco de agosto de dos mil trece, dictada en el juicio civil sumario hipotecario 1088/2000; se ordenó emplazarles por edictos para que comparezcan, por sí o por conducto de su representante legal la primera de ellas, y la segunda de las nombradas a través de su albacea, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene; se apercibe a dichas terceras interesadas que de no comparecer a este órgano colegiado a defender sus derechos las notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, a 29 de mayo de 2014.

La Secretaria

Lic. Eloisa Ramírez Aguirre

Rúbrica.

(R.- 391401)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Mercantil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Tlalnepantla, México
EDICTO

En los autos del expediente 425/2003, relativos al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUSTAVO SANCHEZ MORENO en contra de LAURA MARIA ARRIOJA DE TURELL también conocida como LAURA MARIA ARRIOJA ACOSTA, se señalaron las **DIEZ HORAS DEL OCHO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE**, para que tenga verificativo la QUINTA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado en la diligencia de fecha veintisiete de septiembre de dos mil seis, siendo el ubicado en Calle Avenida de los Reyes, número exterior 93, Lote 10, Manzana 29, Colonia Fraccionamiento Residencial el Dorado, Municipio de Tlalnepantla, México; C. P. 54020. Con una superficie total de 181.46 (ciento ochenta y uno punto cuarenta y seis) metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En 20.00 (veinte) metros con lote 9 (nueve). AL SUR. En 20.00 (veinte) metros con lote 11. AL ORIENTE. En 10.00 (diez) metros con la

Gran Vía. AL PONIENTE: En 8.15 (ocho punto quince) metros con lotes 34 y 35. ANTECEDENTES REGISTRALES. Partida 1190, volumen 1004, libro Primero, sección Primera, a nombre de LAURA MARIA ARRIJOA DE TURELL; **sirviendo de base el valor fijado por la cantidad de \$1,115,370.00 (UN MILLON CIENTO QUINCE MIL, TRESCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor mencionado. Para su publicación por TRES VECES dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado. Se expide el presente a los trece días del mes de junio del año dos mil catorce. Doy fe.

Auto que ordena la publicación del edicto, seis de junio de dos mil catorce, Expedido por la LICENCIADA SAMMAY SUSANA MEJIA SARELLANA.

Secretario
Rúbrica.

(R.- 391417)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Materia de Amparo y de Juicios Civiles Federales
en el Estado de México
EDICTO

Eloy Francisco Ortega Cejudo

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

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

El Juez Quinto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Maestro en Derecho
Jorge Arturo Porras Gutiérrez
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Erik Roberto Frías Guerrero
Rúbrica.

(R.- 391411)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito
Sección Amparos
Mesa II
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO**

Rocío Bolaños Albañil.

Por medio del presente se le hace saber que José Antonio Pérez Hernández, promovió ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, el juicio de amparo 224/2014-II, contra actos del Juez de Garantía del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta localidad, los cuales hizo consistir en:

"IV.- ACTO RECLAMADO.- De la autoridad señalada como ordenadora y ejecutoras se les reclama lo siguientes (sic)

a).- C. JUEZ DE GARANTIA DEL DISTRITO JUDICIAL BRAVOS, SE LE RECLAMA:

I.- LA ANTICONSTITUCIONALIDAD (SIC) RESOLUCION DE AUTO DE VINCULACION A PROCESO POR EL DELITO DE HOMICIDIO CON PENALIDAD AGRAVADA.

II.- MI CONDUCTA NO ENCUADRA EN EL TIPO PENAL DELITO DE HOMICIDIO CON PENALIDAD AGRAVADA.

III.- SE EMITIO ESTA RESOLUCION EN LA PRESENTE CAUSA PENAL SIN HABERSE SEGUIDO LAS FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO.

IV.- SE EMITIO ESTE (SIC) RESOLUCION SIN TENER NINGUN SUSTENTO LEGAL PARA ELLO, AL NO ESTAR DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO (SIC) LA CAUSA LEGAL DEL PROCEDIMIENTO."

En razón de que se ignora su domicilio, por auto de esta fecha se le manda emplazar 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 un periódico de mayor circulación en la República, fijándose además en la puerta de este Juzgado, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, iniciado a contar a partir del siguiente al de la última publicación, en el concepto de que si no lo hace así, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 26, fracción I, inciso k) de la Ley de Amparo vigente, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 23 de abril de 2014.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Jaime Arturo Sánchez Terrazas

Rúbrica.

(R.- 390008)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO**

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE LA DEMANDADA: SOCIEDAD AGROPECUARIA LOS FRESNOS S.P.R. DE R.L.

En los autos del juicio ordinario civil 312/2013-II, promovido por Susana Vázquez Maqueda, apoderada legal de la parte actora **FINANCIERA RURAL, COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO (FIRCO)**, en contra de **SOCIEDAD AGROPECUARIA LOS FRESNOS, S.P.R. DE R.L.**, ante este órgano jurisdiccional se dictó el siguiente auto: **SE ADMITE** a trámite la demandada en la vía y forma propuesta; en consecuencia, con las copias simples del escrito inicial del demanda y anexos que se acompañan a la presente, así como de este auto debidamente, cotejadas y selladas, córrase traslado y emplácese a la demandada **SOCIEDAD AGROPECUARIA LOS FRESNOS S.P.R. DE R.L.** para que en el

plazo de treinta días, produzca la contestación a la demanda instaurada en su contra; oponga defensas y excepciones que tenga que hacer valer a su favor y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le practicaran por medio de rotulón, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles. En el entendido que las prestaciones que se le reclaman son las siguientes: 1. La **RESCISION** del Convenio de Concertación folio número **FIM-DGO-11-000102**, suscrito por la organización **SOCIEDAD AGROPECUARIA LOS FRESNOS, S.P.R. DE R.L.** y el FIRCO a través de su Gerencia en el Estado de Chihuahua, en fecha veintiocho de septiembre de dos mil once, así como de sus diversos convenios modificatorios de fechas treinta de diciembre de dos mil once, y veintinueve de junio de dos mil doce. Por lo tanto: a. La **DEVOUCION** a mi representada de \$660,471.58 (seiscientos sesenta mil cuatrocientos setenta y un pesos 58/100 M.N.), por concepto de la suerte principal, cantidad que le fue entregada para la implementación del proyecto productivo denominado “ACOPIO, CRIBADO, LIMPIEZA, PULIDO Y ENVASADO DE GRANOS Y OLEAGINOSAS”.---b. El **PAGO** de los productos financieros generados por la cantidad mencionada en el punto anterior, los cuales deberán calcularse desde el diez de noviembre de dos mil once, fecha en que le fueron entregadas los recursos y hasta la total liquidación de la deuda, los cuales deberán computarse en razón de lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación por sus siglas PEF del ejercicio fiscal 2011, de conformidad a lo establecido por las partes en la cláusula octava numeral 17 del Convenio de Concertación base de la presente acción, dicha prestación que se hará líquida en ejecución de Sentencia.--- 2. El **PAGO** de los gastos y costas, generados por la tramitación del presente juicio, dicha prestación también se hará líquida en ejecución de sentencia.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 4 de febrero de 2014.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 390112)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Toluca, México

EDICTO

C. RODOLFO DURAND AVILA Y EL RINCON DE LAS FUENTES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE ACREDITE REPRESENTARLA.

Se hace de su conocimiento que la sucesión de Celia Hernández Cuellar y la de Raúl Maldonado Pacheco, por conducto de sus albaceas Raúl Maldonado Hernández y María Cristina Maldonado Pacheco, respectivamente, promueve juicio de amparo al que por turno tocó conocer a este órgano jurisdiccional, bajo el número de juicio de amparo directo 76/2014, en contra de la sentencia de nueve de diciembre de dos mil trece, dictada en el toca de apelación 686/2013, del índice de la Segunda Sala Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, con motivo del recurso de apelación interpuesto por las sucesiones ahora quejasas, por conducto de dichos albaceas, en contra de la sentencia definitiva de dieciséis de octubre de dos mil trece, en el juicio ordinario civil (sobre nulidad de juicio concluido) 640/2011, del índice del actualmente Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, promovido por la sucesión de Celia Hernández Cuellar y la de Raúl Maldonado Pacheco, en contra de Lucy España González y los litisconsortes pasivos necesarios Rincón de las Fuentes, Sociedad de Responsabilidad Limitada y Rodolfo Durand Avila.

Que por auto de diecinueve de mayo de dos mil catorce, este tribunal colegiado ordenó el emplazamiento por edictos de el Rincón de las Fuentes, Sociedad de Responsabilidad Limitada, por conducto de quien legalmente acredite representarla y Rodolfo Durand Avila, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibidos de que si pasado dicho término no comparecen, se seguirá el juicio, haciéndoles las posteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este tribunal, en la inteligencia de que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional;

lo anterior de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana. Se expiden los presentes el veinte de mayo de dos mil catorce.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado

en Materia Civil del Segundo Circuito

Lic. Fernando Lamas Pérez

Rúbrica.

(R.- 390659)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Amparos

P-132/2014-V

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO INTERESADO: ROSA MARIA ROSBETH JIMENEZ GUERRERO.

En los autos del juicio de amparo número **132/2014-V** promovido por **MARIO URIBE SANCHEZ**, contra actos de la **TERCERA SALA CIVIL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA**, se dictó lo siguiente:

Auto admisorio:

Mediante proveído de veintiséis de febrero del año en curso, se admitió a trámite el juicio de garantías citado, en el cual señalo como acto reclamado todo lo actuado en el Juicio especial Hipotecario, seguido por **TU CASA EXPRESS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE** en contra de **ROSA MARIA ROSBETH JIMENEZ GUERRERO**, expediente 44/2012, se tuvo como autoridades responsables a la **TERCERA SALA Y JUEZ TRIGESIMO TERCERO, AMBAS AUTORIDADES EN MATERIA CIVIL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL** a quienes se les solicitó su informe justificado, se tuvo como terceros interesados a **TU CASA EXPRESS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y ROSA MARIA ROSBETH JIMENEZ GUERRERO**, ordenándose su emplazamiento, realizándose el mismo únicamente por lo que respecta a la primera.

Después de haber realizado las gestiones de localización de la tercera interesada **ROSA MARIA ROSBETH JIMENEZ GUERRERO**, sin obtener éxito, por lo que por auto de veintitrés de mayo de año en curso, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación Supletoria a la Ley de la Materia, se ordenó se emplace a la mencionada, por medio de **EDICTOS**, en los términos siguientes: se deberá publicar en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional (El universal o Excelsior", así como en un lugar visible del Juzgado en que se actúa por tres veces, de siete en siete días, apercibiéndosele a dicha tercera interesada, que tiene el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, quedando a su disposición copia de la demanda de garantías y del escrito aclaratorio en el local de este Juzgado, haciéndole saber que de no señalar domicilio para oír y recibir notificación o bien de no comparecer, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en este Juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente

México, D.F., a 2 de junio de 2014.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de

Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Yuriko de los Santos Alvarez

Rúbrica.

(R.- 391337)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito,
con residencia en el Estado de Puebla, Pue.**

EDICTO

A los terceros perjudicados Suceram, Sociedad Anónima de Capital Variable y Benito Solano Pardina.

En los autos del juicio de amparo directo 175/2014, promovido por Perfecto Enrique Pineda Figueroa, en contra del laudo de veintiséis de marzo de dos mil trece, dictado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, al resolver el juicio laboral D-4/237/2009; una vez que se realizó la investigación correspondiente, mediante proveído de tres de marzo de dos mil catorce, en términos de lo establecido por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarle al juicio de amparo directo, como al efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersonen al referido juicio de garantías, ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito, ubicado en Boulevard Hermanos Serdán, número dos, segundo piso, colonia Real del Monte, Puebla, Puebla, en su carácter de tercera perjudicada, si a su derecho conviene, en la inteligencia que de no hacerlo, transcurrido el plazo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista. Se hace notar que la copia de la demanda y el auto en que se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal federal.

Puebla, Puebla, a 9 de mayo de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito

Gregorio Miguel Romero Casto

Rúbrica.

(R.- 389917)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito,
con residencia en el Estado de Puebla, Pue.**

EDICTO

A los terceros perjudicados Eugenio Ortiz Martínez y Explosivos de Puebla, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo directo 220/2014, promovido por Rafael Rosas Tienda, en contra del laudo de tres de diciembre de dos mil trece, dictado por la Junta Especial Número Treinta y Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, al resolver el juicio laboral 1723/2008; una vez que se realizó la investigación correspondiente, mediante proveído de siete de marzo de dos mil catorce, en términos de lo establecido por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarle al juicio de amparo directo, como al efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersonen al referido juicio de garantías, ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito, ubicado en Boulevard Hermanos Serdán, número dos, segundo piso, colonia Real del Monte, Puebla, Puebla, en su carácter de tercera perjudicada, si a su derecho conviene, en la inteligencia que de no hacerlo, transcurrido el plazo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista. Se hace notar que la copia de la demanda y el auto en que se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal federal.

Puebla, Puebla, a 9 de mayo de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito

Gregorio Miguel Romero Casto

Rúbrica.

(R.- 389921)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

**EMPLAZAMIENTO.
SOLEDAD RITA PORRAS JIMENEZ.
TERCERO INTERESADO.
PRESENTE.**

En los autos del juicio de amparo número **88/2014**, promovido por **Eva Mora Diez**, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje de Puebla y otras autoridades; consistente en el embargo del inmueble identificado como número diecisiete, interior siete, actualmente mil ochocientos veinticinco, interior siete de la Privada de la Cuatro Norte colonia San Nicolás Tetitzintla, municipio de Tehuacán, Puebla, dictado dentro del expediente laboral D-7/06/2007, de inscripción, remate y adjudicación, al ser señalada como **parte tercero interesado y desconocerse su domicilio**, con fecha quince de abril de dos mil catorce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y "El Sol de Puebla", de conformidad con los artículos 27, fracción III, inciso b) segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 6 de mayo de 2014.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Martha Cecilia Barrera Jiménez
Rúbrica.

(R.- 390005)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

Sandra Parceró Gutiérrez. En su carácter de tercero interesada, en dónde se encuentre.

En el juicio de amparo número 702/2013-3, promovido por Alvaro López García y Balbina Benjamina Pérez Vázquez, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Yajalón, con sede en Yajalón, Chiapas y otra autoridad, por auto de seis de mayo de dos mil catorce, se ordenó emplazarla a usted como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, para que en el término de treinta días siguientes al de la última notificación, se apersona a éste juicio en su carácter de tercero interesada, si así conviniere a sus intereses; apercibido que de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se ordenará que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realicen por medio de lista que se publica diariamente en los estrados de éste Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo vigente; en el entendido de que la copia de la demanda de garantías, génesis de éste expediente, queda a su disposición en la secretaría de éste Juzgado.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 6 de mayo de 2014.
El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Sergio Gerardo Sarmiento Domínguez
Rúbrica.

(R.- 390009)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERAS INTERESADAS:

ALEJANDRA GISELL GIJON RESENDIZ Y BLANCA ESTELA RESENDIZ ROMERO

Por este conducto, se ordena emplazar a las **terceras interesadas Alejandra Grisell Gijón Reséndiz y Blanca Estela Reséndiz Romero**, dentro del juicio de amparo 163/2014, promovido por Oscar Israel Ayala Flores por sí y Juan Carlos Fernández Flores en su carácter de defensor particular, contra actos del Magistrado de la Cuarta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, y otras autoridades, en cuya demanda de garantías se señala:

4.- Acto reclamado: la sentencia de 23 de octubre de 2013, dictada en el toca 257/2013.

6.- Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17, 20 y 21.

Se hace saber a las terceras interesadas de mérito que deben presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibidas que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente
Guanajuato, Gto., a 8 de mayo de 2014.
El Secretario del Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Arturo Ramírez Cervantes
Rúbrica.

(R.- 390010)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Séptimo Circuito
Xalapa, Veracruz
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veinticuatro de febrero de dos mil catorce, dictado en el **juicio de amparo directo penal 447/2013**, promovido por **ESTEBAN HERNANDEZ GOMEZ, A TRAVES DE LA DEFENSORA DE OFICIO SANDRA EDITH BARRAGAN MEJIA**, contra los actos que reclama de la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, y otra autoridad, derivado del toca de apelación **731/2012**, se corre traslado y llama a juicio a **PAULA HERNANDEZ HERNANDEZ**, tercero interesada en el referido juicio constitucional, en virtud de que se desconoce su domicilio, pues se agotó el procedimiento de investigación previsto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, y el quejoso no proporcionó el domicilio actual y correcto de dicha tercero interesada. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia. Queda a su disposición, en la secretaría de acuerdos de este Tribunal Colegiado de Circuito, copia simple de la demanda de garantías. Se le hace saber que cuenta con el plazo de **treinta días**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto **para que concurra a este órgano colegiado** a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, a 24 de febrero de 2014.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Séptimo Circuito
Maribel Aguirre Barradas
Rúbrica.

(R.- 390014)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

**AUGUSTO DEL PINO ESTRADA Y JORGE ALBERTO NUÑEZ SOLIS
PRESENTE.**

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo 1684/2013, promovido por **Roberto Domínguez Moscoso, por sí y en representación de los menores de edad Roberto y María Fernanda, ambos de apellidos Domínguez Zozaya, Roberto Guadalupe Domínguez Cortés, Gloria Silvia de Lourdes Moscoso Pohlenz, Rodrigo Domínguez Moscoso y Gloria Domínguez Moscoso**, contra actos del **Fiscal Especializado Jurídico Normativo de la Procuraduría General de Justicia del Estado, residente en esta ciudad**, juicio en el cual señaló con el carácter de terceros interesados y por este medio se les emplaza para que en el término de tres días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deberán presentarse ante este Tribunal, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo así, por apoderado, representante legal o gestor que pueda representarlos, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones aún aquéllas de carácter personal, se les harán por lista que se fije en los estrados de este juzgado, queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, las copias simples de traslado de la demanda de garantías.

Asimismo, se hace de conocimiento, que para las **NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE**, está prevista la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 15 de mayo de 2014.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Darinel de Jesús Rodríguez Moreno
Rúbrica.

(R.- 390316)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

JORGE ALBERTO GORDILLO MATEO, RAFAEL LOPEZ LOPEZ, DOMINGO PEÑATE LOPEZ Y WILLIAM HERNANDEZ MARTINEZ. En su carácter de terceros interesados en donde se encuentren.

En el juicio de amparo número 892/2013-14, promovido por Alonso Cruz Pérez, contra actos del Juez Segundo del Ramo Penal para la Atención de Delitos Graves del Distrito Judicial de Tuxtla, con sede en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, por auto de trece de mayo del año en curso, se ordenó emplazarlos a ustedes como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, para que en el término de treinta días siguientes al de la última notificación, se apersone a este juicio en su carácter de terceros interesados, si así conviniere a sus intereses; apercibidos que de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlos, se ordenará que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realicen por medio de lista que se publica diariamente en los estrados de este Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo vigente; en el entendido de que la copia de la demanda de garantías, génesis de éste expediente, queda a su disposición en la secretaría de éste Juzgado.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 13 de mayo de 2014.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Chiapas
Lic. Orlando José Vázquez González
Rúbrica.

(R.- 390318)

Estados Unidos Mexicanos

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

Estela Guzmán Flores.

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

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

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

Zapopan, Jalisco, a 9 de junio de 2014.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Lic. Daniel Lira Gurrión
Rúbrica.

(R.- 391372)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Zapopan
Juicio Mercantil Ejecutivo 33/2013-VIII
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL

En los autos del **juicio mercantil ejecutivo número 33/2013-VIII**, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, promovido por GUSTAVO FLORES MELCHOR, por conducto de su endosatario en procuración Adrián García Reynoso, en contra de CRESCENCIANO RAZO AVILA, el diecinueve de mayo de dos mil catorce, se dictó acuerdo que en el que, con apoyo en el numeral 1,411 del Código de Comercio, se ordena anunciar la venta en audiencia de remate del bien mueble embargado en el presente juicio, sito:

Un inmueble ubicado en la finca marcada con el número 39, de la calle Manuel J. García, Colonia Buenos Aires en Tlaquepaque, con datos registrales libro 4163, sección 1, oficina 1, documento 63, la cual fue valuado en la cantidad de \$249,500.00 (doscientos cuarenta y nueve mil quinientos pesos con 00/100 moneda nacional), para lo cual se fijaron las **TRECE HORAS DEL OCHO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO**, haciéndose del conocimiento de los postores que la postura legal es la que cubra las dos terceras partes del avalúo de la media del avalúo que rindió el perito; en el entendido de que para tomar parte en la subasta, los licitadores deberán de presentar por escrito su postura y consignar de manera previa una cantidad igual por lo menos al diez por ciento del importe total de la postura legal para el remate; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Para su publicación en los estrados de este Tribunal, por tres veces, dentro de nueve días.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces, dentro de nueve días.

Para su publicación en un periódico de circulación amplia en el Estado de Jalisco, por tres veces, dentro de nueve días.

Zapopan, Jalisco, a 5 de junio de 2014.
La Secretaria
Lic. Luz Elena Gómez Alvarez
Rúbrica.

(R.- 391386)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Décimo de lo Mercantil
EDICTO

Por auto de fecha 24 Veinticuatro del mes de Abril del año 2014 Dos Mil Catorce, se ordenó por este conducto Emplazar a **GERARDO ALBERTO LASSO CASTRO E IRMA CASTRO PEREZ**, parte demandada en la Vía Mercantil Ejecutiva, que promueve **BANCO DEL BAJIO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE**, tramitado bajo número de expediente **1449/2012** a quienes se les hace de su conocimiento que:

A).- Se declare por Sentencia Definitiva el Vencimiento Anticipado de el plazo pactado para el pago establecido dentro del contrato de apertura de crédito en cuenta corriente ahora fundatorio de la acción que celebró mi representada, con los ahora demandados con fecha 26 de febrero del 2007 y por tal razón se le demanda el cumplimiento y pago cabal a la ahora demandada de sus obligaciones emanadas de dicho contrato fundatorio el cual ser detallado en el capítulo correspondiente.-

B).- Como consecuencia de lo anterior y en virtud del incumplimiento de la ahora demandada, pues adeuda el importe de las disposiciones efectuadas al capital desde el día 10 de enero del año 2012, ya que en dicha fecha se tuvo que haber cubierto la disposición efectuada el día 14 de enero del año 2011, lo cual no aconteció y por tal razón se dio el incumplimiento y por ende incurrió en mora, demandando por ello el vencimiento del plazo del contrato fundatorio de la acción, convirtiéndose con dicho incumplimiento sucesivo la obligación de plazo cumplido; Solicitando por ello se le conceda al pago de la cantidad de \$537,311.86, que es el importe del capital vencido que proviene del propio contrato de Apertura de Crédito en cuenta corriente fundatorio de la acción ahora incumplido, tal adeudo se acredita mediante la certificación contable elaborada y signada por el contrato fundatorio de la acción, según se desprende del poder especial para actos de administración número 32,493 que en copia certificada se anexa al presente para acreditar sus facultades, así como copia certificada de su cedula profesional, dicha certificación contable se encuentra actualizada al día 12 de marzo del 2012, la que se adjunta a la presente demanda, y que consta de 01 anexo en 87 hojas debidamente firmados y que forman parte integrante de dicha certificación, de donde se detalla igualmente como se arribó a dicha cantidad reclamada como capital vencido en esta demanda, según textualmente lo establece el contrato fundatorio de la acción.-

C).- Se condene al pago de la cantidad de \$7,208.49, I.V.A., incluido por concepto de pago de los Intereses Ordinarios de conformidad a lo establecido en la Cláusula Sexta del contrato fundatorio de la acción, hasta que se declare vencido el plazo pactado por resolución judicial o el contrato llegue a su vencimiento, dichas cantidades serán liquidadas a su valor actualizado ya sea en el procedimiento o bien al momento de la ejecución de sentencia definitiva.

D).- Se concede al pago de la cantidad de \$18,339.29, por concepto de pago de los Intereses Moratorios, mismos que se encuentran vencidos y no pagados de conformidad a la tasa establecida en la cláusula sexta del contrato fundatorio de la acción, reclamándose además los intereses que continúen generándose hasta que se obtenga el pago total de las cantidades adeudadas. En los términos del contrato fundatorio de la acción, dichas cantidades serán liquidadas a su valor actualizado ya sea en el procedimiento o bien al momento de la ejecución de sentencia definitiva.

E).- Por el pago de las comisiones que se han geneando en relación al crédito concedido a la ahora demandada, de conformidad a la cláusula sexta inciso A) de dicho contrato base de la acción y que a la fecha de la certificación contable asciende a la cantidad de \$6,159.99.

F).- Por el pago de Gastos y Costas que se originen con motivo de la tramitación del presente Juicio.

Emplazamientos este el cual se ordena practicar mediante la Publicación de **Edictos** dado que se desconoce el domicilio de los citados demandados, concediéndoles de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, el término de 30 días hábiles contados a partir de la última publicación, para contestar la demanda, con el apercibimiento que de no comparecer dentro de dicho termino se les declarará en rebeldía y presuncionalmente confesos de los hechos de la demanda; así mismo se previene a los demandados para que dentro del mismo término realice el pago de lo reclamado y en el supuesto de no hacerlo para que comparezca a señalar bienes suficientes de su propiedad para su embargo en garantía de lo reclamado, con el apercibimiento que de no hacerlo este derecho pasara a su contraria. Por otra parte hágase del conocimiento de la demandada que el término concedido empezara a contar a partir del día siguiente a aquel de cuando surta efectos la publicación del último edicto, dejándose a su disposición en la Secretaría del Juzgado los fundatorios de la acción para que se imponga de su contenido y a su disposición las copias simples de ley en la Secretaria de este Juzgado; Así lo resolvió y firma el C. Licenciado MARIO SERGIO ZUÑIGA LUJAN Juez del Juzgado Décimo de lo Mercantil ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe Licenciado WOTSSMAN OMAR HERNANDEZ GONZALEZ.

Publicación tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Milenio.

Zapopan, Jalisco, a 22 de mayo de 2014.
C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Décimo Mercantil
Lic. Wotssman Omar Hernández González
Rúbrica.

(R.- 391308)

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

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

QUEJOSO: Comité Particular Ejecutivo del Poblado Venustiano Carranza, municipio de La Huerta, Estado de Jalisco.

TERCEROS PERJUDICADOS

- **Andrés Peña Navarro y**
- **Colinas de Teopa, sociedad anónima de capital variable.**

DONDE QUIERA QUE SE ENCUENTREN

En los autos del juicio de amparo 345/2012-VIII, promovido por COMITE PARTICULAR EJECUTIVO DEL POBLADO VENUSTIANO CARRANZA, municipio de La Huerta, Estado de Jalisco, contra actos del Titular del Tribunal Superior Agrario; con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó el emplazamiento de los terceros interesados Andrés Peña Navarro y Colinas de Teopa, sociedad anónima de capital variable, por medio de edictos al agotarse los medios de investigación para localizar sus correspondientes domicilios, a efecto de darles a conocer el presente procedimiento y comparezcan si lo desean dentro del plazo de treinta días, que correrá a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo y/o no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, las subsecuentes se les harán por medio de lista que se fije en este recinto judicial.

Los edictos deberán publicarse 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 el Estado de Jalisco,

Ahora, como se encuentra ordenado en proveído de esta fecha se transcribe el auto de admisión de veinte de febrero de dos mil doce:

"Ciudad de México, Distrito Federal, veinte de febrero de dos mil doce.

Téngase por recibido el escrito de cuenta que signa el quejoso (sic), con que **desahoga** en tiempo y forma el requerimiento ordenado en auto de **nueve de febrero del año en curso.**

En tal virtud y de conformidad con lo establecido en los artículos 103, fracción I, 107, fracciones II, VII y XV, de la Constitución Federal; 1o, y del 147 al 149, de la ley de amparo, **se admite** la demanda de garantías correspondiente al juicio de amparo **345/2012-IX**, promovida por el **Comité Particular Ejecutivo del Poblado "Venustiano Carranza", Municipio de La Huerta, Estado de Jalisco**, por conducto de su Presidente suplente, Secretario y Vocal, contra actos del **Tribunal Superior Agrario.**

Háganse las anotaciones respectivas en el libro de gobierno.

Dese la intervención que legalmente corresponde al Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito.

Sin que haya lugar requerir informe justificado a la autoridad responsable, toda vez que ya fue rendido; situación por la que, con fundamento en el numeral 222 de la Ley de Amparo, dése vista a las partes con su contenido para que manifiesten lo que a su interés convenga. Relaciónese en la audiencia.

Se fijan las DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL QUINCE DE MARZO DEL DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

De conformidad con lo establecido por el artículo 5°, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo, se tienen como terceros perjudicados a:

- José Manuel Gargollo Chávez.
- Miguel Aliaga Bolaños.
- Ernesto Velasco Lafarga.

Ahora, toda vez que los terceros perjudicados en comento son parte en el juicio agrario **307/97**, del que emanó el acto reclamado en el presente asunto; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47, tercer párrafo, de la Ley de Amparo, gírese atento oficio al Tribunal Superior Agrario, para que en auxilio de la labores de este juzgado, les haga de su conocimiento la radicación de la demanda de amparo que nos ocupa, corriéndoles traslado con copia simple del presente acuerdo y del escrito aclaratorio; asimismo, de conformidad en el numeral 297 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, según dispone su numeral 2°, **les requiera** para que en el término de tres días, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación respectiva, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Distrito Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo, sin necesidad de ulterior acuerdo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les practicarán por lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Por otra parte, con fundamento en los artículos 150, 151 y 155, con las manifestaciones que hacen a manera de alegatos las partes y con las pruebas que ofrecen y exhiben, dése nueva cuenta en la audiencia

NOTIFIQUESE; PERSONALMENTE A LA PARTE QUEJOSA Y A LOS TERCEROS PERJUDICADOS, ESTOS ULTIMOS POR CONDUCTO DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE."

Atentamente

México, D.F., a 6 de junio de 2014.

Mtro. Manuel Duque Aguilar

Rúbrica.

(R.- 391333)

Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO

Remátase en local de este juzgado a las 09:30 nueve horas con treinta minutos del día 11 once de Julio del año 2014 dos mil catorce, en autos del Juicio Mercantil Ejecutivo, promovido por **FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO**, en contra de **AVELINO LICEA SANDOVAL también conocido como ABELINO LICEA SANDOVAL y ESTELA LOPEZ VALENCIA**, expediente 1419/2008, el siguiente bien inmueble:

Fracción de la parcela número 5 Z1P1/1 (cinco letra Z uno letra P uno diagonal uno), del ejido San Carlos, en el Municipio de Tomatlán, Jalisco. Siendo justiprecio para el presente remate la cantidad de **\$ 2'942,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**. Bien inmueble con superficie de 50-00-00 hectáreas.-

Postura legal: dos terceras partes de la cantidad fijada como justiprecio.-

Convocando Postores.

Edicto que deberá de publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Juzgado, así como en los sitios de costumbre en el Juzgado que corresponda en el Municipio de Tomatlán, Jalisco.

Zapopan, Jalisco, a 5 de junio de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Adriana Araceli Corona Montaña

Rúbrica.

(R.- 391418)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Dirección General de Seguridad Privada
Comisionado Nacional de Seguridad
PUBLICACION DE SANCION

El 10 de diciembre de 2013, en el expediente administrativo **133/2012**, que obra en la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **RS CORPORATIVO DE SERVICIOS EMPRESARIALES, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Calle 61 # 559, Letra A, Depto. 2, por 72 y 74, Colonia Centro, Código Postal 97000, Mérida, Yucatán, México, la sanción consiste en: **suspensión de los efectos de la revalidación de autorización para prestar servicios de seguridad privada, por el periodo de un mes**; por la contravención a los artículos 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 10 de diciembre de 2013.

Director General de Seguridad Privada

Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 391409)

ALMACENES DE JUGOS CITRICOS DE MEXICO S.A.P.I. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
JOSE DE OLAZARAN No. 3154 FRACCIONAMIENTO DEL VALLE, CIUDAD VICTORIA, ESTADO DE
TAMAULIPAS, C.P. 87025 TEL. 01 (834) 31.41.101
CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos Sociales, la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley de Mercado de Valores en lo relativo y aplicable, se convoca en Primera Convocatoria a todos los tenedores de acciones de **Almacenes de Jugos Cítricos de México S.A.P.I. de C.V.**, (la "Sociedad") y/o a sus representantes según corresponda, a la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo a las 14:00 horas del día Lunes 07 de Julio de 2014 en el Domicilio de José de Olazarán no. 3154,

fraccionamiento Del Valle, Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, C.P. 87025, Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Instalación legal de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas.
- II. Presentación, discusión, y en su caso modificación del Acta de Fecha 14 de Diciembre de 2012. Resoluciones al respecto.
- III. Presentación y discusión de las ternas para el nombramiento de Consejeros Independientes. Resoluciones al respecto.
- IV. Presentación y discusión del informe de la asociación con Grupo TMM SAB de CV. Resoluciones al respecto.
- V. Asuntos varios.
- VI. Designación de delegados que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea, por parte del Presidente del Comité de Prácticas Societarias, de conformidad con el artículo 51 fracción VIII, de nuestros estatutos. Resoluciones al respecto.
- VII. Elaboración, lectura y aprobación del Acta de la Asamblea.

Desde la publicación de esta convocatoria, están a disposición de todos los accionistas de la Sociedad y de sus representantes legales, en las oficinas de la Sociedad ubicadas en José de Olazarán no. 3154, fraccionamiento Del Valle, Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, C.P. 87025, la información y los documentos relacionados con cada uno de los asuntos incluidos en el Orden del Día a que se sujetará la Asamblea que se convoca, pudiendo solicitarlo incluso de forma electrónica al correo almacenesdejugos@hotmail.com

Como práctica corporativa, siguiendo el Artículo 806 de la Ley Sarbanes Oxley y con fundamento en el Artículo 42 de la Ley del Mercado de Valores, cualquier anomalía en la Administración de la Sociedad, podrá ser reportada en esta Asamblea.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 11 de junio de 2014.

Consejero Independiente

Simón Treviño Alcántara

Rúbrica.

(R.- 391354)

ALMACENES DE JUGOS CITRICOS DE MEXICO S.A.P.I. DE C.V.

ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

JOSE DE OLAZARAN No. 3154 FRACCIONAMIENTO DEL VALLE, CIUDAD VICTORIA, ESTADO DE TAMAULIPAS, C.P. 87025 TEL. 01 (834) 31.41.101
CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos Sociales, la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley de Mercado de Valores en lo relativo y aplicable, se convoca en Primera Convocatoria a todos los tenedores de acciones de **Almacenes de Jugos Cítricos de México S.A.P.I. de C.V.**, (la "Sociedad") y/o a sus representantes según corresponda, a la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día Lunes 07 de Julio de 2014 en el Domicilio de José de Olazarán No. 3154, fraccionamiento Del Valle, Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, C.P. 87025, Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Instalación legal de la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas.
- II. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del informe que rinde el Director General, sobre la marcha de la Sociedad, de conformidad con el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social de 2013. Resoluciones al respecto.
- III. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del informe que rinde el Auditor independiente, sobre los estados financieros de la Sociedad por el ejercicio social 2013. Resoluciones al respecto.
- IV. Determinación sobre la aplicación del resultado del ejercicio social 2013. Resoluciones al respecto.
- V. Revisión y aprobación en su caso, de los actos y acuerdos tomados y ejecutados por el Presidente del Consejo de Administración, por el Consejo de Administración y por el Director General, durante el ejercicio social de 2013 y liberación de responsabilidades en el debido ejercicio de sus cargos. Resoluciones al respecto.

VI. Ratificación y/o nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, Comité de Auditoría, Comité de Prácticas Societarias, Director general, Secretario y Auditor independiente. Resoluciones al respecto.

VII. Designación de delegados que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea. Resoluciones al respecto.

VIII. Elaboración, lectura y aprobación del acta de la Asamblea

Desde la publicación de esta convocatoria, están a disposición de todos los accionistas de la Sociedad y de sus representantes legales, en las oficinas de la Sociedad ubicadas en José de Olazarán no. 3154, fraccionamiento Del Valle, Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, C.P. 87025, la información y los documentos relacionados con cada uno de los asuntos incluidos en el Orden del Día a que se sujetará la asamblea que se convoca, pudiendo solicitarlo incluso de forma electrónica al correo almacenesdejuegos@hotmail.com

Como practica corporativa, siguiendo el Artículo 806 de la Ley Sarbanes Oxley y con fundamento en el Artículo 42 de la Ley del Mercado de Valores, cualquier anomalía en la Administración de la Sociedad, podrá ser reportada en esta Asamblea.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 11 de junio de 2014.

Consejero Independiente

Simón Treviño Alcántara

Rúbrica.

(R.- 391355)

TEJAS GAS DE TOLUCA, S. DE R. L. DE C.V.

TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL

PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL NUMERO G/028/TRA/98

GASODUCTO PALMILLAS-TOLUCA

En cumplimiento con los oficios números SE/DGHB/1968/2014 y SE/DGHB/2526/2014 así como a las disposiciones 17, 20.2, 21.1 de la Directiva Sobre la Determinación de Tarifas y Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, a la sección IX.3 de las Condiciones Generales para la Prestación del Servicio de Tejas Gas de Toluca, S. de R. L. de C.V., se publica la lista de tarifas aplicable a la prestación del servicio de transporte de gas natural para el gasoducto Palmillas-Toluca, que corre de Palmillas, Querétaro a Toluca, Estado de México.

Estas tarifas se encuentran en pleno vigor.

LISTA DE TARIFAS PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EN BASE FIRME

Cargo	Tarifa	Unidad
A. Cargo por Capacidad.	9.2494	Pesos por Gigajoule
B. Cargo por Uso.	0.0000	Pesos por Gigajoule

México, D.F., a 11 de junio de 2014.

Director Jurídico

Lic. Laura Trejo Chaparro

Rúbrica.

(R.- 391281)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

CAMPESTRE RECREATIVO CHA-PINGO, S.A. DE C.V.

-EN LIQUIDACION-

BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2014

Activo

Suma el Activo

0

Pasivo

Suma el Pasivo

0

Capital

Capital Social	0
Suma Capital Social	0
Suma el Pasivo y Capital	0

PROYECTO DE DISTRIBUCION DEL HABER SOCIAL:

DE ACUERDO AL BALANCE FINAL DE LA LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD CAMPESTRE RECREATIVO CHA-PINGO, S.A. DE C.V., LES CORRESPONDE POR CONCEPTO DE DEVOLUCION DEL CAPITAL SOCIAL A LOS SOCIOS LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

LUIS MANUEL GARCIA VERA	0.00
CARLOS GARCIA CABRERA	0.00

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACION SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO Y PARA LOS EFECTOS DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, POR LO QUE QUEDA A DISPOSICION DE LOS ACCIONISTAS EN EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD LOS PAPELES Y LIBROS.

Texcoco, México, a 18 de junio de 2014.

El C. Liquidador

César Rodríguez García

Rúbrica.

(R.- 391113)

**AMERIMED PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo Décimo Sexto de los estatutos sociales de Amerimed Puerto Vallarta, S.A. de C.V. (la "**Sociedad**"), se convoca a sus accionistas a una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, la cual se llevará a cabo a las 19:30 horas del 5 de julio de 2014, en el domicilio ubicado en Blvd. Lázaro Cárdenas S/N, local 1, Col. El Médano, Cabo San Lucas, Baja California Sur, para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Informe del Consejo de Administración sobre las operaciones de la Sociedad durante los ejercicios sociales terminados el 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012 y 2013, respectivamente.
- II.** Discusión y aprobación, en su caso, de los Estados Financieros de la Sociedad correspondientes a los ejercicios sociales terminados el 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012 y 2013, respectivamente.
- III.** Remuneración a miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.
- IV.** Renuncia, designación o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.
- V.** Otorgamiento de poderes.
- VI.** Comentarios sobre una fusión en empresas del grupo corporativo al que pertenece la Sociedad. Resoluciones al respecto.
- VII.** Reforma del Artículo Décimo Séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad.
- VIII.** Ratificación de contratos celebrados por la Sociedad.
- IX.** Asuntos generales.
- X.** Designación de Delegados Especiales que instrumenten, formalicen y protocolicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para tener derecho a asistir a la referida Asamblea, los accionistas deberán exhibir los títulos de acciones que acrediten su participación en el capital social.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 13 de junio de 2014.

Comisario de la Sociedad

Francisco Javier Córdova Maldonado

Rúbrica.

(R.- 391340)

**HOSPITAL AMERIMED CANCUN, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo Décimo Sexto de los estatutos sociales de Hospital Amerimed Cancún, S.A. de C.V. (la "**Sociedad**"), se convoca a sus accionistas a una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, la cual se llevará a cabo a las 8:30 horas del 5 de julio de 2014, en el domicilio ubicado en Av. Tulum Sur No. 260, Mzas. 4, 5 y 9 Sm. 7, Centro, Cancún, Quintana Roo, para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Informe del Consejo de Administración sobre las operaciones de la Sociedad durante los ejercicios sociales terminados el 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012 y 2013, respectivamente.
 - II. Discusión y aprobación, en su caso, de los Estados Financieros de la Sociedad correspondientes a los ejercicios sociales terminados el 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012 y 2013, respectivamente.
 - III. Remuneración a miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.
 - IV. Renuncia, designación o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.
 - V. Otorgamiento de poderes.
 - VI. Comentarios sobre una fusión en empresas del grupo corporativo al que pertenece la Sociedad. Resoluciones al respecto.
 - VII. Reforma del Artículo Décimo Séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad.
 - VIII. Ratificación de contratos celebrados por la Sociedad.
 - IX. Asuntos generales.
 - X. Designación de Delegados Especiales que instrumenten, formalicen y protocolicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.
- Para tener derecho a asistir a la referida Asamblea, los accionistas deberán exhibir los títulos de acciones que acrediten su participación en el capital social.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 13 de junio de 2014.

Comisario de la Sociedad

Francisco Javier Córdova Maldonado

Rúbrica.

(R.- 391343)

HOSPITAL AMERIMED SAN JOSE DEL CABO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo Décimo Sexto de los estatutos sociales de Hospital Amerimed San José del Cabo, S.A. de C.V. (la "**Sociedad**"), se convoca a sus accionistas a una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, la cual se llevará a cabo a las 16:30 horas del 5 de julio de 2014, en el domicilio ubicado en Paseo de Misiones S/N, Col. Club de Golf Fonatur, San José del Cabo, Baja California Sur, para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Informe del Consejo de Administración sobre las operaciones de la Sociedad durante los ejercicios sociales terminados el 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012 y 2013, respectivamente.
 - II. Discusión y aprobación, en su caso, de los Estados Financieros de la Sociedad correspondientes a los ejercicios sociales terminados el 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012 y 2013, respectivamente.
 - III. Remuneración a miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.
 - IV. Renuncia, designación o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.
 - V. Otorgamiento de poderes.
 - VI. Comentarios sobre una fusión en empresas del grupo corporativo al que pertenece la Sociedad. Resoluciones al respecto.
 - VII. Reforma del Artículo Décimo Séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad.
 - VIII. Ratificación de contratos celebrados por la Sociedad.
 - IX. Asuntos generales.
 - X. Designación de Delegados Especiales que instrumenten, formalicen y protocolicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.
- Para tener derecho a asistir a la referida Asamblea, los accionistas deberán exhibir los títulos de acciones que acrediten su participación en el capital social.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 13 de junio de 2014.

Comisario de la Sociedad

Francisco Javier Córdova Maldonado

Rúbrica.

(R.- 391345)

**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 029/2014 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE NOMINA		
Código del Puesto	04-810-1-CFMB003-0000575-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LAS NOMINAS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y CONTRATOS POR HONORARIOS DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE PERCEPCIONES, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE PAGO. 2. DISEÑAR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RETENCION DE SALARIOS NO DEVENGADOS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION EN NOMINA DE INCIDENCIAS Y OTROS CONCEPTOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 3. IMPLANTAR MECANISMOS DE CALCULO DE LAS PLANTILLAS DE LIQUIDACION, POR CONCEPTO DE SALARIOS CAIDOS, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS EMITIDOS POR AUTORIDADES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 4. ESTABLECER LAS ACCIONES DE CALCULO DEL PAGO DE INDEMNIZACIONES OTORGADAS POR PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN LA MATERIA. 5. DETERMINAR MECANISMOS DE ANALISIS DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE IMPLEMENTAN EN MATERIA DE NOMINAS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS DE OPERACION. 6. DEFINIR MECANISMOS DE CUANTIFICACION Y RETENCION DE OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES, PARA GARANTIZAR EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES DENTRO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 7. PARTICIPAR EN REUNIONES CON LAS AREAS INTERNAS DE LA SEGOB EN MATERIA DE OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES, PARA ESTABLECER ACUERDOS ADMINISTRATIVOS QUE GARANTICEN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN DICHA MATERIA. 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 TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO.	

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CONTABILIDAD • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000597-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS CAPITULO 1000), PARA CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VALIDACION DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN. 3. VIGILAR EL PROCESO DE CAPTURA DE LA INFORMACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE PLAZA Y HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CONFORME A LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 4. COORDINAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LA OBTENCION DEL DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 5. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA. 6. ASEGURAR SE EFECTUE ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION DE LAS PERSONAS A CONTRATAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE APLICAN EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR SE PROPORCIONE AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL LA INFORMACION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENE DERECHO COMO		

Perfil y Requisitos	EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA, PARA DARLE A CONOCER CADA UNA DE ELLAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DEL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RELATIVOS AL SEGURO DE VIDA, DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y DE SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL. PARA QUE SE GESTIONE EL OTORGAMIENTO DE ESTOS BENEFICIOS. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION Y FINIQUITO DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL QUE SE INCORPORE AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ATENDER ESTOS ASUNTOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 10. INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DEL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIAS Y ACCIONES A QUE CORRESPONDAN. 11. 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.	
	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con

pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado *"experiencias en el cargo, puesto o posición"* de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
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	18 de junio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio de 2014 al 01 de julio de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio de 2014 al 01 de julio de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de julio de 2014 al 04 de julio de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.

- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría

de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y 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 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 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.gobnacion.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), 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 18 de junio 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 030/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y PROYECTOS		
Código del Puesto	04-712-1-CFNA001-0000023-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA EJECUCION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS SOBRE EL IMPACTO DE LAS PUBLICACIONES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS ESTADISTICOS EN EL DISEÑO DE PROYECTOS DE MEJORA DE LAS PUBLICACIONES. 2. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA SOBRE TEMAS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ANALISIS Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL TRATAMIENTO MEDIATICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA BRINDAR SOLUCIONES EN LA MEJORA DE IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL. 4. ORGANIZAR FOROS Y EVENTOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN MATERIA DE COMUNICACION, PARA RECABAR ELEMENTOS DE ESTUDIO SOBRE EL MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO DE LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES 5. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION FUNCIONAL DE LA BASE DE DATOS DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE MEJORA EN LA OPERACION DE LA HERRAMIENTA DE CONSULTA. 6. PRESENTAR PROYECTOS Y NUEVAS FORMAS DE ESTUDIOS DE LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE EVALUACION DE LA PARTICIPACION Y TENDENCIAS RESPECTO A LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA • GRUPOS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH SUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES C		
Código del Puesto	04-130-1-CFOA001-0000115-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA ELABORACION DE CONTRATOS LABORALES COLECTIVOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. - REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN CONTRATOS LABORALES COLECTIVOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. - VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE CONTRATOS LABORALES COLECTIVOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. - APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. - ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS DE ACTUALIZACION NORMATIVA EN LA CONFORMACION DE CONTRATOS LABORALES, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. - IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 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	- TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - 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	

**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 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, 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 Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, 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	18 de junio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio de 2014 al 01 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio de 2014 al 01 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de julio de 2014 al 04 de julio de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, 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 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, 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

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, 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 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, 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, 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

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, 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), 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 18 de junio de 2014.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerín 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 031/2014 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 POLITICA INTERIOR		
Código del Puesto	04-217-1-CFLA001-0000006-E-C-G		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHO CIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA PARA LA POLITICA INTERIOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS ASUNTOS DEL PAIS. 2. DEFINIR ESTRATEGIAS DE ANALISIS EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD, PARA GENERAR INSUMOS QUE PERMITAN HACER FRENTE A RIESGOS Y AMENAZAS QUE ATENTEN CONTRA EL BIENESTAR DE LA POBLACION Y PONGAN EN PELIGRO LA PERMANENCIA DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO O VULNEREN LA INTEGRIDAD DE SU TERRITORIO. 3. IMPLEMENTAR PROCESOS DE VINCULACION CON EL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA CONSOLIDAR ESQUEMAS DE CORRESPONSABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES QUE HAGAN FRENTE A LOS DESAFIOS NACIONALES. 4. PRESENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES AVANCES Y REPORTES ESPECIFICOS DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA COADYUVAR EN LA RETROALIMENTACION DE LOS ASUNTOS DE GOBERNABILIDAD DEL PAIS. 5. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE PRODUCTOS DE INFORMACION EN POLITICA INTERIOR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA IDENTIFICACION DE INFORMACION DE GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS		
Código del Puesto	04-130-1-CFNC003-0000040-E-C-P		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ATENDER LAS CONSULTAS JURIDICAS EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL QUE PRESENTEN UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA GENERAR RESPUESTAS TECNICAS JURIDICAS QUE DEN CERTEZA LEGAL EN SU ACTUACION. 2. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS, PROYECTOS E INICIATIVAS DE LEYES EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE DERECHO INTERNACIONAL, SIN DETRIMENTO EN EL AMBITO DEL ORDEN JURIDICO INTERNO. 3. DESARROLLAR MECANISMOS DE ANALISIS DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INICIATIVAS SOBRE EL CODIGO PROCESAL PENAL FEDERAL, PARA CONTRIBUIR A SU ESTRUCTURACION DE CONFORMIDAD CON LAS REFORMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 4. ESTUDIAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION AL CODIGO PROCESAL PENAL FEDERAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS, PARA ASEGURAR EL PREDOMINIO DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES Y LOS DERECHOS HUMANOS CONSAGRADOS EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 5. INSTRUMENTAR METODOS DE ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DEL SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN SUSTENTAR LAS OPINIONES Y ASESORIAS REQUERIDA EN LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL. 6. FORMULAR OPINIONES TECNICA-JURIDICA DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE CARACTER ACUSATORIO EN MATERIA DEL SISTEMA DE INVESTIGACION, ANALISIS DE INTELIGENCIA Y ESTRATEGIA DE RIESGOS A LA SEGURIDAD NACIONAL, A FIN DE FUNDAMENTAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE DICHAS INICIATIVAS. 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 • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	

	4 AÑOS	- ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DISTRIBUCION		
Código del Puesto	04-211-1-CFNC002-0000604-E-C-F		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LA LOGISTICA DE ENTREGA DE LOS EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION A LOS DISTRIBUIDORES, PARA ABASTECER LA DEMANDA DEL PRODUCTO A NIVEL NACIONAL. 2. SUPERVISAR LOS CONTRATOS DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y DAR CERTEZA JURIDICA EN LA MATERIA A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. PROGRAMAR EL NUMERO DE EJEMPLARES A PUBLICAR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA DEMANDA DIARIA. 4. COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LA EXISTENCIA DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHAS ANTERIORES. 5. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PODERES DE LA UNION, PARA PROVEER DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA - COMUNICACION - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CIENCIAS POLITICAS - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS PARA LA DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-CFNC001-0000032-E-C-T		
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 POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS DE OPERACION DE LOS SISTEMAS DE DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE PROMOCION DE LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES. 3. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO 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: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS	

		SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS B		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000280-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA COADYUVAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO ASIGNADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LOS TRABAJOS DE CONCILIACION SEMESTRAL DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR LA EMISION DEL CERTIFICADO EN LA MATERIA CON LA UNIDAD CENTRAL DE INVENTARIOS. 3. VIGILAR EL REGISTRO DE TRANSACCIONES CONCERNIENTES A LA ENAJENACION DE BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A TRAVES DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA MATERIA. 4. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURIDICOS
Código del Puesto	04-130-1-CFOA003-0000022-E-C-P

Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA DERIVADOS DEL ANALISIS REALIZADO A LAS PROPUESTAS DE NORMAS JURIDICAS, (REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ETC.) TURNADOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE INCIDAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. REALIZAR EL ANALISIS Y DICTAMINACION DE ANTEPROYECTOS O PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, MANUALES DE ORGANIZACION Y DEMAS INSTRUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO, PARA CONTRIBUIR A SU EXPEDICION CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 3. SISTEMATIZAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION JURIDICA, PARA DIFUNDIRLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 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. 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	

7.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE PARA LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION		
Código del Puesto	04-913-1-CFPC001-0000020-E-C-S		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIEZ Y SEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REDACTAR ACTAS, INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD O CONFIDENCIALIDAD QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. COORDINAR E INTEGRAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS PACTADOS CON DIVERSAS INSTANCIAS. 3. ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DEL SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION, PARA MANTENER LA COMUNICACION CON		

	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR Y PROVEDORES CON QUE TENGA RELACION DE TRABAJO. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS Y ACCIONES DE COORDINACION DE LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD Y ABASTECIMIENTO DE RECURSOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 5. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION QUE COMPETAN AL AREA, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL AVANCE O CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000209-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN 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 OTORQUE 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: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	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 aparezca 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	18 de junio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio de 2014 al 01 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio de 2014 al 01 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de julio de 2014 al 04 de julio de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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), 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 18 de junio de 2014.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerín Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA		
Código del Puesto	04-G00-1-CFOA001-0000086-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 MN.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR INFORMACION ACTUALIZADA E INSUMOS SOCIDEMOGRAFICOS PARA CONTRIBUIR A LA PLANEACION DEMOGRAFICA LOCAL Y AL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS SECRETARIA TECNICAS DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE POBLACION. 2. SUPERVISAR Y EN SU CASO INTEGRAR INFORMES Y REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE OTROS TEMAS DE INTERES EN POBLACION PARA APOYAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION. 3. REALIZAR ACTIVIDADES DE LOGISTICA PARA PREPARAR LA REUNION DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (COCOEF). 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA REUNION DE LA COCOEF, PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE DESCENTRALIZACION. 5. PREPARAR LOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS EN MATERIA DE CAPACITACION EN POBLACION DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE POBLACION, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL DE LOS COESPOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS - ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Requisitos de Participación.	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH).
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto en concurso (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación. Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio

	público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos

	en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.														
IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.														
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18-junio-14</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18-junio-14 al 3-julio-14</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>4-julio-14</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 9-julio-14</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td></tr> </tbody> </table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera,	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18-junio-14	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18-junio-14 al 3-julio-14	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	4-julio-14	Evaluación de conocimientos	A partir del 9-julio-14	Evaluación de habilidades	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	18-junio-14														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18-junio-14 al 3-julio-14														
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	4-julio-14														
Evaluación de conocimientos	A partir del 9-julio-14														
Evaluación de habilidades															
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito															
Entrevista por el Comité Técnico de Selección															
Determinación del candidato ganador															

	publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.																																																								
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Dr. José María Vertíz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.																																																								
VIII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																								
IX. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará																																																								

	funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
X. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Av. Paseo de la Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vertiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx , por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. Determinación y reserva:	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por

	el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes: - Quando 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 - Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Quando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 10 de junio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 068

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 129	
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas “A”.	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Verificar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros constituyan las reservas técnicas de las operaciones de seguros de daños y de fianzas, con apego a la normatividad vigente. 2. Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de daños y de fianzas de la institución. 3. Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 4. Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.			
Perfil	Escolaridad	Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.		
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades Técnicas	Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Sobre el Contrato de Seguro, Reglamento del Seguro de Grupo y demás disposiciones aplicables.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio (para su comprobación, parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office. Manejador de Base de Datos (VFP o Access)		
Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 127	
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes		Una

Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Personas.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, constituyan las reservas técnicas de las operaciones de seguros de vida y accidentes y enfermedades, con apego a la normatividad vigente. 2. Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de vida y accidentes y enfermedades de la Institución. 3. Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 4. Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.		
Perfil	Escolaridad	Lic. en Actuaría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio (para su comprobación, parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office. Base de datos.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos,

	publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el

	que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 03 de julio de 2014.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 03 de julio de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04, 07 y 08 de julio de 2014.
*Examen de conocimientos	Hasta el 11 de julio de 2014.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 18 de julio de 2014.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 25 de julio de 2014.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 01 de agosto de 2014.
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 08 de agosto de 2014.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones

evaluaciones	referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para las evaluación de conocimientos se podrá utilizar, la bibliografía indicada en el temario, así como el uso de una calculadora o computadora portátil, para las siguientes plazas: Inspector Supervisor, consecutivos 129 y 127. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se 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. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 1, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro

	Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Subdirección de Control y Prestaciones de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos
	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos
	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - 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.		
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico eherrera@cnsf.gob.mx , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.		
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Norte, Piso 1, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F. de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.		
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 1er. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Subdirección de Control y Prestaciones de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 18 de junio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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. 405

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFLC003-0000002-E-C-A	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office.	
Funciones Principales:	1. Dirigir, coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas y demás ordenamientos elaborados por las direcciones de su adscripción, en materia de derechos, productos y aprovechamientos. 2. Dirigir, coordinar y supervisar el Anteproyecto de Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate. 3. Coordinar, emitir o proponer opiniones sobre iniciativas de leyes relacionadas con las materias de su competencia. 4. Dirigir, coordinar, supervisar y resolver consulta sobre derechos, productos y aprovechamientos. 5. Dirigir, coordinar y resolver las autorizaciones sobre productos y aprovechamientos. 6. Dirigir, coordinar las propuestas de dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes que presenten las Dependencias del Gobierno Federal.	

Nombre del Puesto:	Director (a) de Legislación Jurídica y Apoyo Técnico.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFMB001-0000192-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.	
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
	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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. Periodos Especiales de Trabajo: En épocas de Reforma.	
Funciones Principales:	1. Diseñar modelos técnicos que faciliten el desarrollo de los anteproyectos de iniciativa de ley, proyectos de reglamentos, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general y otras disposiciones en materia fiscal, a través del análisis y la evaluación de la información y marco normativo que integran dichas disposiciones, conjuntamente con los representantes de cada área de la Unidad de Legislación Tributaria, con el fin de determinar su viabilidad jurídica y fortalecer el marco jurídico. 2. Consolidar un marco jurídico hacendario congruente con las políticas públicas a través del análisis y evaluación de los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en materia de Código Fiscal de la Federación, a fin de establecer una legislación fiscal que contribuya a la recaudación de los impuestos fortaleciendo el gasto público del país. 3. Proponer para aprobación superior una política fiscal pública que fortalezca el marco jurídico en materia fiscal, a través del análisis a los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos y normas jurídicas de implicación pública con el fin de evitar la evasión y elusión fiscal por los diversos sectores de contribuyentes.	

	4. Estudiar y evaluar las iniciativas presentadas por el poder legislativo, a través del análisis a las opiniones emitidas por las áreas que integran la Unidad de Legislación Tributaria sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes presentados por los diversos sectores de contribuyentes, con el propósito de diseñar estrategias de análisis técnico jurídico profundo que permita determinar las áreas de riesgo o de oportunidad. 5. Coparticipar con el Titular de la Unidad de Legislación Tributaria en las reuniones con el Titular del Servicio de Administración Tributaria, mediante la organización e integración de la información que presentará el Titular en materia de Legislación Fiscal, el Código Fiscal de la Federación y de la Ley de Coordinación Fiscal, a fin de identificar las problemáticas de aplicación e interpretación de las disposiciones fiscales y consolidar estrategias donde las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público cumpliendo con las disposiciones tributarias. 6. Proponer estrategias que incrementen la recaudación en la base de los contribuyentes a través del análisis a los estudios y estadísticas de elusión fiscal y el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por los diversos sectores de contribuyentes, con el fin de establecer disposiciones jurídicas que disminuyan los costos de recaudación y aumenten la rentabilidad fiscal y la seguridad jurídica de la recaudación. 7. Analizar y revisar las estrategias que operan la legislación fiscal a través del análisis a las disposiciones fiscales y reglamentarias así como su aplicación técnico-jurídica, a fin de consolidar acciones dirigidas a recaudar eficientemente las contribuciones federales y los aprovechamientos que la legislación fiscal establece. 8. Analizar las consultas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones aduaneras y diversos mecanismos de comercio exterior, que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de un estudio técnico previo de los cuestionamientos, para emitir informes objetivos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones aduaneras. 9. Evaluar proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, a través del análisis de la problemática presentada en la aplicación del marco jurídico y el impacto en la regulación legal y reglamentaria, con el fin de plantear estrategias que fortalezcan la correcta interpretación y aplicación de la legislación en la materia e instrumentar lineamientos de política aduanera-fiscal. 10. Coordinar y dirigir estudios de derecho comparado e investigaciones en materia fiscal y aduanera, así como la elaboración de estudios especiales de comercio exterior, comparando la legislación extranjera con las disposiciones nacionales, para evaluar la legislación existente y analizar propuestas de reforma. 11. Supervisar la atención de las solicitudes de apoyo técnico, logístico y administrativo requeridas por el Jefe de Unidad, en los eventos y reuniones programadas a través de la solicitud de los recursos y servicios requeridos a las áreas administrativas correspondientes; con el fin de contribuir con el éxito de los eventos y reuniones agendadas. 12. Dirigir la realización de los eventos o reuniones de la Unidad de Legislación Tributaria y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad, realizando las revisiones constantes de la misma, con el propósito de organizarla y que se dé cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos adquiridos con anterioridad. 13. Supervisar el establecimiento de las metas institucionales e individuales, objetivos e indicadores de evaluación de los avances, mediante la supervisión, el análisis y la evaluación de la información que se desarrolla en la Unidad de Legislación Tributaria; para el buen funcionamiento de la misma y cumplimiento de la normatividad establecida en el marco jurídico. 14. Coordinar las áreas que conforman la Unidad de Legislación Tributaria, a través de la programación de reuniones, con el propósito de diseñar estrategias que permitan el cumplimiento de los requerimientos administrativos en los tiempos establecidos. 15. Supervisar la formulación del Programa de Resultados que determinan los componentes, actividades e indicadores de la Unidad de Legislación Tributaria a través del diseño de la matriz de marco lógico que integra el resultado global de la Subsecretaría de Ingresos, para la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nombre del Puesto:	Director(a) para América del Norte.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-215-1-CFMA002-0000004-E-C-Q	
Rama de Cargo	Comunicación Social	
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 Asuntos Internacionales de Hacienda	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Integrar los documentos que sistematicen los lineamientos y elementos de negociación de la SHCP ante los foros internacionales a su cargo, para asegurar su efectiva participación. 2. Solicitar información económica y financiera de América del Norte al interior de la Secretaría, así como otras dependencias involucradas. 3. Someter a consideración y aprobación del Jefe Inmediato Superior la documentación generada. 4. Editar y verificar la información elaborada sobre los acontecimientos económicos y financieros competencia del Área. 5. Someter a consideración aprobación del Jefe Inmediato la documentación generada. 6. Uniformar la información presentada sobre los acontecimientos económicos y financieros competencia del Área. 7. Establecer los contactos con las contrapartes y dependencias del Gobierno Federal los temas económicos y financieros prioritarios para nuestro País en su relación con América del Norte. 8. Participar en reuniones y conferencias telefónicas para negociar los temas económicos y financieros prioritarios para nuestro País en su relación con América del Norte, conforme a los lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato Superior. 9. Reportar el resultado de las gestiones. 10. Asistir a reuniones intersecretariales o internacionales en representación de la SHCP.	

	11. Coordinar la elaboración de material de apoyo para la participación de funcionarios de alto nivel de la SHCP en reuniones, conferencias y eventos de foros de interés bilateral o regional competencia de esta Dirección. 12. Elaborar Informe de Participación en reuniones, conferencias y eventos de foros de interés bilateral o regional competencia de esta Dirección. 13. Coordinar la elaboración del análisis de la información generada en foros y organismos bilaterales o multilaterales competencia del Area, así como de las invitaciones realizadas al Secretario y Subsecretario del Ramo y ocasionalmente al Presidente de la República. 14. Proponer para su aprobación superior comentarios y observaciones. 15. Revisar la información de apoyo generada para estas solicitudes.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Recursos Financieros.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-CFNC003-0000145-E-C-M	
Rama de Cargo	Recursos Humanos	
Nivel (Grupo/Grado:	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor	
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
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 10 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Servicios Generales, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Programar, presupuestar y controlar los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas 100 y 700. 2. Supervisar el ejercicio del gasto a través del registro de las operaciones financieras, verificando la correcta aplicación del clasificador por objeto del gasto y el cumplimiento de sus requisitos por partida presupuestal. 3. Operar y controlar el buen manejo de las cuentas de cheques de comisionado habilitado, efectuando conciliaciones bancarias periódicas. 4. Mejorar continuamente los procedimientos para revisar, registrar, y gestionar ante las instancias competentes la documentación en materia de recursos financieros, considerando la normatividad aplicable. 5. Supervisar la comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, derivado de comisiones oficiales.	

	6. Elaborar solicitudes de afectaciones presupuestarias, reserva de recursos, cumpliendo con la normatividad aplicable, con el propósito de cubrir las necesidades del gasto de las Unidades Administrativas 100 y 700. 7. Elaborar informes presupuestales. 8. Conciliar los registros de ésta Subdirección con la base de datos del SICOPIF el presupuesto modificado y ejercido de las Unidades Administrativas 100 y 700. 9. Coordinar el pago a proveedores, mediante emisión y entrega de cheques, transferencias electrónicas y a través del fondo rotatorio de apoyo de la SHCP, verificando que la documentación comprobatoria cumpla con el marco jurídico y administrativo correspondiente, así como verificar los registros en libro de bancos y controles del área. 10. Supervisar que se concluyan satisfactoriamente trámites diversos, gestionados con las diferentes Direcciones Generales de la SHCP, derivado de asuntos de recursos financieros. 11. Verificar que los datos específicos y generales de los proveedores se mantengan actualizados, a efecto de tramitar correctamente los pagos que obedecen a la adquisición de bienes y servicios para las Unidades Administrativas 100 y 700. 12. Garantizar que los trámites relativos a los asuntos de recursos financieros, de las Unidades Administrativas 100 y 700, se lleven al cabo conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable a cada caso.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Riesgos Catastróficos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-214-1-CFNC003-0000098-E-C-O	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.	
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
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office e Internet. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés.	

Funciones Principales:	1. Efectuar procesos de investigación a nivel nacional e internacional, mediante el análisis de indicadores, índices e informes sobre riesgos, para conocer la experiencia de otros países en la administración y manejo económico y financiero de los desastres naturales. 2. Representar en los grupos de trabajo integrados por las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, a través del análisis y estudio de los riesgos naturales de carácter catastrófico, con el fin de proponer la adopción de estrategias financieras para su administración. 3. Diseñar bases de datos que provean información relativa al impacto económico y financiero de los desastres naturales a nivel nacional e internacional, mediante la recopilación y análisis de la información disponible, con la finalidad de identificar alternativas de administración y mitigación aplicadas en otros países que puedan ser instrumentadas en México. 4. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante estudios de vulnerabilidad y exposición, con la finalidad de identificar aquellos riesgos catastróficos que pueden provocar daños a sus bienes patrimoniales. 5. Determinar esquemas para la administración y transferencia de riesgos catastróficos por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el desarrollo de estrategias de transferencia y metodologías de valuación de riesgos, con la finalidad de promover la adecuada administración y transferencia de este tipo de riesgos. 6. Proponer a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, el diseño e instrumentación de seguros, mediante el análisis de los riesgos catastróficos a que están expuestos sus bienes patrimoniales, con el objeto de lograr una adecuada transferencia de éstos. 7. Colaborar en el análisis técnico de las propuestas de expedición o reforma de los lineamientos generales relativos a la contratación de seguros, con base en la documentación presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que lleve a cabo la contratación de sus seguros de bienes patrimoniales. 8. Diagnosticar el comportamiento de los siniestros catastróficos ocurridos a los bienes patrimoniales asociados a las pólizas contratadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de la documentación con que se cuente al respecto, a fin de que estén en posibilidad de continuar con el proceso de reclamación correspondiente. 9. Supervisar la adecuación de los formatos requeridos para detallar los bienes con que cuentan y que deban presentar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en los lineamientos aplicables en la materia, con la finalidad de contribuir a la creación de una base de datos sobre los inmuebles de propiedad federal. 10. Diagnosticar los niveles de retención establecidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre los riesgos relacionados con daños a sus bienes patrimoniales, mediante el diseño y elaboración de estudios relacionados con los mismos, con el objeto de proponer, en su caso, ajustes en función de la experiencia observada en su siniestralidad. 11. Promover con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal medidas encaminadas a la prevención y disminución de los riesgos inherentes a sus bienes patrimoniales, a través de programas de asesoramiento, con la finalidad de determinar sus niveles de retención máxima. 12. Verificar los cúmulos de riesgo que tienen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la validación de riesgos relacionados con los bienes patrimoniales a que están expuestos, con el objeto de proponer una adecuada dispersión o transferencia en función de su exposición. 13. Evaluar las experiencias internacionales en materia de seguro y reaseguro, a través de la investigación y análisis de información sobre medidas aplicables al aseguramiento de bienes patrimoniales, con el objeto de estudiar la viabilidad de su implementación en el país. 14. Promover la participación de expertos en materia de seguro y reaseguro en proyectos del Gobierno Federal, con base en las experiencias de otros países, con la finalidad de fomentar el desarrollo del mercado nacional de riesgos catastróficos. 15. Proponer esquemas de transferencia de riesgo, mediante la elaboración de estudios y programas en materia de seguros, a fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal puedan implementarlos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Contratación de Servicios.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFNC002-0000250-E-C-N	
Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.1 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo. Paquetería Informática: Nivel Intermedio de Microsoft Office.	
Funciones Principales:	1. Coordinar, supervisar, participar y/o presidir los Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional. 2. Participar y apoyar a la Dirección de Contratación de Servicios en los actos de aclaraciones, aperturas de proposiciones y de fallo. 3. Adjudicar a los licitantes que resultaron ganadores los contratos que se deriven de los procedimientos y supervisar los informes que se envíen a las distintas autoridades. 4. Coordinar, supervisar, participar y/o presidir los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas. 5. Participar y apoyar a la Dirección de Contratación de Servicios en los actos de aclaraciones, apertura de proposiciones y de fallo. 6. Adjudicar a los licitantes que resultaron ganadores los contratos que se deriven de los procedimientos y supervisar los informes que se envíen a las distintas autoridades. 7. Supervisar la integración del expediente que se derive de las adjudicaciones directas que soliciten las Unidades Administrativas. 8. Participar y apoyar en los casos que se requiera para la adjudicación directa.	

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación Tarifaria del Sector Transportes.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-312-1-CFNA003-0000018-E-C-A	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno	
Nivel (Grupo/Grado):	NA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Sistemas de Transporte
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando la carga de trabajo lo requiera. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de estudios para determinar una tarifa por la prestación de servicios de operación y mantenimiento de caminos y puentes que son operados por CAPUFE con base en criterios de eficiencia económica. 2. Supervisar la elaboración de los estudios que permitan analizar, evaluar y proponer para su autorización los ajustes tarifarios para los precios y tarifas de los distintos bienes y servicios que proporciona el organismo. 3. Participar en la elaboración de los estudios correspondientes que permitan identificar las condiciones de demanda en la red carretera del organismo. 4. Supervisar la elaboración de la propuesta del Presupuesto de Ingresos de CAPUFE para el ejercicio fiscal correspondiente y dar seguimiento al comportamiento de ingreso y aforo para conocer el impacto financiero y operativo del organismo. 5. Supervisar el análisis de las solicitudes de ingresos excedentes para consideración y aprobación de las autoridades superiores. 6. Supervisar la elaboración de análisis comparativos para dar seguimiento de manera mensual al comportamiento del ingreso y aforo contenidos en el presupuesto del organismo para la elaboración de los informes respectivos. 7. Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta respecto a las solicitudes de información relacionada con el organismo. 8. Supervisar la elaboración de proyectos de respuesta para proporcionar la información que sea requerida con relación a la política tarifaria del sector transporte para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a la Dirección General Adjunta de Precios y Tarifas.	

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Cultura Organizacional, Seguimiento y Evaluación.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-CFNA002-0000170-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 3 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias de la Salud	Equidad y Género
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Instrumentar acciones para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional de la Dependencia e identificar y establecer sinergias con las demás instituciones del sector. 2. Coordinar el seguimiento a las líneas de acción en materia de cultura organizacional del Plan de Acción Institucional para la Igualdad, implementado en la dependencia 3. Elaborar y proponer contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional 4. Instrumentar la estrategia de formación, capacitación y certificación del personal en coordinación con las instancias competentes, para sensibilizarlo y capacitarlo en materia de género e igualdad con el fin de que contribuya a multiplicar el conocimiento en la institución y su sector coordinado. 5. Organizar y coordinar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten valor a la cultura organizacional. 6. Elaborar y presentar informes sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en materia de cultura organizacional, con el fin de retroalimentar la toma de decisiones de su superior jerárquico 7. Coordinar actividades que mejoren la cultura organizacional, concertando con las unidades administrativas de la Dependencia los temas de impacto crítico, con la finalidad de evitar cualquier situación que distraiga el logro alcanzado. 8. Organizar la asesoría a las Unidades Administrativas de la Dependencia en la aplicación de los criterios para el cumplimiento de una cultura organizacional en materia de género e igualdad, compartiendo la información recopilada a fin de proporcionar elementos y criterios técnicos efectivos.	

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Políticas Públicas y Presupuesto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-CFNA001-0000169-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 3 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias de la Salud	Equidad y Género
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Formular y proponer a la superioridad propuestas de políticas públicas que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en el quehacer institucional. 2. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales en relación con la inclusión de la perspectiva de género, con el fin de que se reflejen en el quehacer de la Dependencia. 3. Verificar y evaluar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en las políticas públicas, presupuesto, programas y proyectos del sector. 4. Instrumentar la estrategia de capacitación y formación en coordinación con las áreas competentes, sobre transversalidad de la perspectiva de género al personal responsable de programar, presupuestar, ejecutar y evaluar las políticas públicas institucionales. 5. Plantear e implementar criterios con perspectiva de género y no discriminación en la atención y servicios que presta la Dependencia a la población, con el fin de garantizar la igualdad en la prestación de dichos servicios. 6. Integrar y elaborar informes, análisis y evaluaciones del proceso de institucionalización de la perspectiva de género, recabando y analizando la información proporcionada por las diferentes instancias involucradas, con el propósito de brindar un amplio panorama normativo para la eficiente toma de decisiones.	

	7. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de los conocimientos con perspectiva y transversalidad de género, corroborando el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo en la materia, con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento y su impacto. 8. Coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la institucionalización de la perspectiva de género, retroalimentando constantemente la base de datos destinada para tal fin, a efecto de contar con herramientas que permitan realizar una eficiente gestión pública. 9. Establecer y proporcionar los conocimientos que faciliten la gestión de la política nacional de igualdad, participando con los actores involucrados en las mesas de trabajo correspondientes, con la finalidad de atender de manera expedita los asuntos encomendados. 10. Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de los criterios para la resolución de asuntos en materia de política nacional de igualdad, considerando los elementos normativos en la materia y corroborando la vigencia de los mismos, a efecto de asegurar su cumplimiento.

Nombre del Puesto:	Auditor(a).	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFOB001-0000330-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la S.H.C.P.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office.	

Funciones Principales:	1. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del supervisor de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del supervisor de auditoría las modificaciones necesarias. 3. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 6. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 7. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que este enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 8. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 9. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de Servidores Públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-CFOB001-0000029-E-C-O
Rama de Cargo	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos especiales de trabajo: Generalmente en los periodos ordinarios y extraordinarios del Congreso de la Unión, Septiembre/Diciembre y Febrero/Abril. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office.	
Funciones Principales:	1. Recopilar, analizar, evaluar y registrar la información de los programas de actividades que elaboran las Direcciones Generales Adjuntas y formular el Programa Anual de Trabajo consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria, con el propósito de controlar e informar sobre el desarrollo de dichas actividades. 2. Participar en la formulación del programa de resultados de la Subsecretaría de Ingresos, por lo que se refiere al fin y al propósito, así como a los componentes, actividades e indicadores de gestión correspondientes a la Unidad de Legislación Tributaria de acuerdo a la matriz de marco lógico, a fin de cumplir con los Lineamientos para la Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Llevar el registro y control de avances de los programas de las Direcciones Generales Adjuntas que integran la Unidad de Legislación Tributaria, así como elaborar los informes de resultados obtenidos, a fin de que el Titular de la Unidad cuente con información fidedigna para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas y objetivos señalados en dichos programas, así como elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión que mensualmente se envían a la Dirección General de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Recabar y mantener actualizada la información de la estructura administrativa, de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria y coordinar la evaluación de metas colectivas e individuales de desempeño del personal, para informar al Jefe de la Unidad sobre el comportamiento de los resultados, para que éste tome las decisiones que considere procedentes, en congruencia con el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	

	5. Realizar el análisis de la información de las funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas de Legislación y Estudios Tributarios, Legislación Aduanera y Comercio Exterior, Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos y Tratados Internacionales; para formular el manual de organización específico, la matriz de procedimientos y los procedimientos documentados y mantener el buen funcionamiento de la Unidad de Legislación Tributaria. 6. Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en las funciones de enlace con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, respecto de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, así como las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor en cumplimiento de dicha Ley, con el propósito de que la Unidad de Legislación Tributaria cumpla con tales disposiciones. 7. Apoyar a la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de los archivos de las Direcciones Generales Adjuntas y las áreas adscritas, para el buen desarrollo de las funciones encomendadas a las mismas. 8. Coordinar el control y custodia del archivo de trámite de la Unidad de Legislación Tributaria, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Apoyar a las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria en la aplicación de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como coordinar la formulación de los reportes semestrales de actualización de expedientes clasificados como reservados. 10. Dar seguimiento a los requerimientos de información y a las recomendaciones de Organos Fiscalizadores, y participar en el establecimiento de las medidas preventivas para eficientar la operación y no caer en anomalías que pudieran ser observadas. 11. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Evaluación y a las Direcciones Generales Adjuntas en el establecimiento de medidas para la adecuada administración y control de riesgos, con el propósito de evitar que éstos se presenten o mitigar su efecto, y de esta manera, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Legislación Tributaria. 12. Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Análisis y Evaluación en la difusión y aplicación de las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de establecer, mantener, implementar y/o actualizar actividades de control en la Unidad de Legislación Tributaria, así como de las Direcciones Generales Adjuntas que la conforman.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará el documento con el que se compruebe el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <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	18 de junio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 02 de julio al 15 de septiembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 02 de julio al 15 de septiembre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de julio al 15 de septiembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de julio al 15 de septiembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de julio al 15 de septiembre de 2014
Determinación	Del 02 de julio al 15 de septiembre de 2014

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

6. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 18 de junio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de 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-018-2014

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Inspector (a) de Emisiones Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOB002-0003453-E-C-U		Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las Sociedades de Inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Participar en el análisis de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Revisar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Revisar mensualmente la información derivada de la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, a fin de comprobar que ésta cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8.- Atender y orientar a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las Sociedades de Inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.			

- 12.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las Sociedades de Inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las Disposiciones Aplicables.
- 13.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables.
- 14.- Formular las propuestas de orden de suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las Disposiciones Aplicables.

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: Finanzas, Contaduría, Economía, Administración, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel, Windows e Internet: Básico 1 año de experiencia en Mercado de Valores

2) Puesto	Inspector (a) de Emisiones Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003345-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 Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las Sociedades de Inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
- 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
- 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
- 4.- Verificar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
- 5.- Verificar que la información contenida en la base de datos para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
- 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.
- 8.- Brindar, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las Sociedades de Inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables.
- 10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables.
- 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar la hoja de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
- 12.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las Sociedades de Inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las Disposiciones Aplicables.
- 13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables.
- 14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las Disposiciones Aplicables.
- 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
- 16.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables al establecimiento de Sociedades de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
- 17.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio Aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 18.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 19.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. 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	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel, Windows e Internet: Básico 1 año de experiencia en Mercado de Valores

3) Puesto	Inspector (a) de Emisiones Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOB002-0003452-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las Sociedades de Inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Participar en el análisis de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.			

- 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
- 4.- Revisar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
- 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Revisar mensualmente la información derivada de la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, a fin de comprobar que ésta cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
- 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.
- 8.- Atender y orientar a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las Sociedades de Inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables.
- 10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables.
- 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
- 12.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las Sociedades de Inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las Disposiciones Aplicables.
- 13.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables.
- 14.- Formular las propuestas de orden de suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las Disposiciones Aplicables.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. 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	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés a Nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel, Windows e Internet: Básico 1 año de experiencia en Mercado de Valores

4) Puesto	Especialista de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002632-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Analizar y ejecutar los modelos de inteligencia de negocios a la información proporcionada por las Entidades supervisadas, para detectar situaciones o tendencias inadecuadas en las mismas.

2.- Vigilar que la información financiera, regulatoria y contable se proporcione a la Comisión con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables.

3.- Ejecutar los mecanismos de elaboración y difusión de estadísticas respecto de las Entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión a fin de que tengan un correcto funcionamiento.

4.- Efectuar la fundamentación en la elaboración de documentos relacionados a la evolución del Sistema Financiero Mexicano, así como realizar la presentación de los mismos a analistas y Organismos internacionales, para informar a diferentes autoridades y al público en general sobre la situación del Sistema Financiero.

5.- Operar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales, los mecanismos de intercambio de información que en materia de indicadores y análisis financieros soliciten las instituciones supervisoras y reguladoras de otros países, de conformidad con las Leyes y los Acuerdos o Convenios que al efecto tenga celebrados la Comisión con Organismos internacionales con funciones de supervisión y regulación similares a los de ésta.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o 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 Legislación Nacionales.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Análisis Financiero 2. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés a nivel 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: 10. 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. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 14. 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. 15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 16. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha

	autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 18. 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. 19. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	18/06/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/06/2014 al 02/07/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/06/2014 al 02/07/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03/07/2014 al 07/07/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 15/07/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 22/07/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 29/07/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 05/08/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 06/08/2014

*Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																	
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ▪ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas: ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><td>Puesto</td><td>Consecutivo</td><td>Puntaje mínimo aprobatorio</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Emisiones Bursátiles</td><td>3453</td><td>65</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Emisiones Bursátiles</td><td>3345</td><td>65</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Emisiones Bursátiles</td><td>3452</td><td>65</td></tr><tr><td>Especialista de Análisis e Información</td><td>2632</td><td>80</td></tr></table> ▪ 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			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector (a) de Emisiones Bursátiles	3453	65	Inspector (a) de Emisiones Bursátiles	3345	65	Inspector (a) de Emisiones Bursátiles	3452	65	Especialista de Análisis e Información	2632	80
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																
Inspector (a) de Emisiones Bursátiles	3453	65																
Inspector (a) de Emisiones Bursátiles	3345	65																
Inspector (a) de Emisiones Bursátiles	3452	65																
Especialista de Análisis e Información	2632	80																

	Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).

	El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																															
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																															
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Jefe(a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr> </tbody> </table>		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe(a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																														
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																														
	Jefe (a) de Departamento	30 puntos																														
	Subdirector (a) de Área	20 puntos																														
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																														
	Jefe (a) de Departamento	10 puntos																														
	Subdirector (a) de Área	10 puntos																														
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																														
	Jefe(a) de Departamento	20 puntos																														
	Subdirector (a) de Área	30 puntos																														
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																														
Entrevistas	Todos	30 puntos																														
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																															
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																															

9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), 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 18 de junio de 2014.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0210

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000953-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia de vigilancia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como comprobar que la información que proporcionen dichos participantes se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 2. Comprobar que la información recibida de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, que es integrada por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, cumpla con los estándares de calidad descritos en la regulación. 3. Analizar la procedencia de las autorizaciones a los prospectos de información de las sociedades de inversión conforme a lo establecido en el artículo 47 bis de la ley, así como la demás información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como participar en la supervisión de su cumplimiento; 4. Analizar y comprobar que la contabilidad de las sociedades de inversión cumpla con la normatividad, así como desarrollar y proponer, para aprobación superior, la normatividad contable que deben seguir las sociedades de inversión; 5. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión; 6. Participar en la supervisión del cumplimiento a las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, a través de tareas de vigilancia; 7. Analizar los informes que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades; 8. Participar en la supervisión a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando así lo determine la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la ley para regular a las agrupaciones financieras; 9. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación, sobre temas en materia financiera, para los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90, fracción II, 91 y 113 de la ley; 10. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Carreras Específicas: Economía o Contaduría o Finanzas.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES. - Supervisión Financiera.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	OFFICE Nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de junio de 2014 al 1 de julio de 2014
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de junio de 2014 al 1 de julio de 2014
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 2 de julio de 2014
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 8 de julio de 2014

	Evaluación de habilidades	Hasta el 10 de julio de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 11 de julio de 2014
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de julio de 2014
	Cotejo documental	Hasta el 15 de julio de 2014
	Entrevista	Hasta el 15 de julio de 2014
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de julio de 2014
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.	

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Sub etapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.		

	d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXAMENES

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.

Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

VI. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

	En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 18 de junio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/12 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION DE CONTENIDOS		
Código	16-111-1-CFOC002-0000028-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.).
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Nivel	OC002	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL RECOPILAR LA INFORMACION EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE CONFERENCIAS, ENTREVISTAS Y EVENTOS DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA, PARA REVISAR LA VERACIDAD Y CLARIDAD DE LA MISMA, A FIN DE INFORMAR LAS DECLARACIONES DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 REVISAR QUE LA DIFUSION EN LOS MEDIOS IMPRESOS, DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA, ENTREVISTAS Y EVENTOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA APAREZCA DE MANERA CLARA Y SENCILLA. 2 REVISAR DE ACUERDO A LA INFORMACION GENERADA EN LA SECRETARIA, EL CONTENIDO EN LA CARPETA DE RECORTES PARA GARANTIZAR LA LECTURA SENCILLA Y AGIL DE LA MISMA. 3 CLASIFICAR LA INFORMACION DE LAS CARPETAS DE RECORTES, PARA AGILIZAR LA CONSULTA DE FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA. 4 REALIZAR EL RASTREO Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION QUE SEA DE INTERES PARA LA SECRETARIA. 5 REVISAR E INTEGRAR ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACION GENERAL Y DEMAS AREAS RESPONSABLES, PARA ELABORAR EL MANUAL DE CALIDAD QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO 7 ?IMPACTO EN LA SOCIEDAD? DEL MODELO DE CALIDAD INTRAGOB. 6 CLASIFICAR LA DOCUMENTACION REMITIDA A LA COORDINACION GENERAL, PARA SU DISTRIBUCION EN LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION DE LA MISMA. 7 COORDINAR LA INTEGRACION DE ARCHIVOS DE LA COORDINACION GENERAL, PARA PARTICIPAR EN EL COMITE TECNICO DE ADMINISTRACION DE TECNICO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION.

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE INTEGRACION REGIONAL		
Código	16-413-1-CFMB001-0000007-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL E INTEGRACION REGIONAL Y SECTORIAL		
Nivel	MB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE FORTALEZCA LA INTEGRACION DE INSTRUMENTOS DE PLANEACION PARTICIPATIVA Y LA COORDINACION DE PROGRAMAS AMBIENTALES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA LOGRAR UNA GESTION AMBIENTAL QUE PROMUEVA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN LAS DIFERENTES REGIONES DEL PAIS. FUNCIONES 1 APOYAR EN EL DISEÑO DE SISTEMAS REGIONALES DE INFORMACION AMBIENTAL PARA DAR APOYO TECNICO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE LO REQUIERAN. 2 PROPONER, EN COORDINACION CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT, EL DISEÑO DE LOS INDICADORES PARA DETERMINAR LA SUSTENTABILIDAD DE LOS ECOSISTEMAS. 3 APOYAR EN LA FORMULACION, INTEGRACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS REGIONALES Y ESPECIALES EN LOS QUE INTERVIENE LA SEMARNAT. 4 EMITIR OPINIONES SOBRE PROYECTOS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION EN QUE SE UBIQUEN AREAS NATURALES PROTEGIDAS. 5 PROMOVER LA IMPLANTACION DE LOS INSTRUMENTOS Y MODELOS REGIONALES DE PLANEACION Y GESTION PARTICIPATIVA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN REGIONES HIDROGEOGRAFICAS. 6 PROMOVER LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO REGIONAL POR CUENCAS Y EL ORDENAMIENTO MARINO, ESPECIALMENTE LAS POLITICAS DE PROTECCION A LA BIODIVERSIDAD Y A GRUPOS DE ATENCION MINORITARIA Y ESPECIES ACUATICAS EN PELIGRO. 7 ASESORAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACION RELACIONADOS CON LA INTEGRACION REGIONAL DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y PROGRAMAS ESPECIALES DE MANEJO INTEGRADO DE RECURSOS NATURALES.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, OCEANOGRAFIA, INGENIERIA AMBIENTAL.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PRINCIPIOS DE POLITICA AMBIENTAL.	
		Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION.	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ALMACENES Y SUMINISTROS		
Código	16-512-1-CFNB001-0000040-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO, REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE COMPRENDE LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO OPTIMO DE SUS FUNCIONES. FUNCIONES 1. REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES AL ALMACEN GENERAL ES NECESARIO PARA CONTROLAR EL MATERIAL EXISTENTE ASI COMO EL DE NUEVO INGRESO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES. 2. REALIZACION DE REPORTES DOCUMENTALES DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN GENERAL PARA REPORTAR A LAS DIVERSAS AREAS RESPONSABLES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS CON EL ALMACEN PARA SU APLICACION.		

3. REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL PARA MANTENER UN ADECUADO PROMEDIO DE EXISTENCIA EN EL ALMACEN ASI COMO EL DESTINO DE LOS MISMOS. 4. RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESAN A LA SECRETARIA PARA ASEGURAR EL OPTIMO REGISTRO Y RECEPCION DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA. 5. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE CONSUMIBLES PARA LA EFICIENCIA DEL USO DE ELLOS EN LAS OFICINAS CENTRALES. 6. DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS Y SISTEMAS PARA EL ALMACENAJE DE BIENES MUEBLES PARA EL OPTIMO USO DE RECURSOS MATERIALES. 7. LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CABALMENTE CON LO SOLICITADO POR LAS URS. 8. ASESORAR EL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES Y CONSUMIBLES DE LA SECRETARIA		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS.
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, FINANZAS.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA.	
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS BASICOS DE EQUIPOS DE DATOS		
Código	16-513-1-CFNB001-0000056-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR DE MANERA EFECTIVA LOS RECURSOS DE COMUNICACION DE DATOS ASI COMO LOS SISTEMAS BASICOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION ALINEADOS CON EL PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCION DE COMPUTO E INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE.		

FUNCIONES 1 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO, RELATIVOS A LA ADQUISICION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES, PARA ESTANDARIZAR LA OPERACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y MEJORAR LOS NIVELES DE SERVICIO. 2. PLANEAR Y DIRIGIR EL DISEÑO, INSTALACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SEMARNAT, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS, ASI COMO EVALUAR E IMPLANTAR LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS QUE PUEDAN SER IMPLEMENTADAS EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO, AGREGAR SERVICIOS Y EVITAR SU OBSOLESCENCIA. 3. PROPONER E IMPLANTAR LOS ESQUEMAS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CONFORME ESTAS VAYAN CAMBIANDO. 4. ORGANIZAR, IMPLEMENTAR, MANTENER Y MEJORAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION MEDIANTE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y MEJORES PRACTICAS EN BASE A LOS ESTANDARES ISO BS / 17799:2000 5. CONTROLAR LOS ACCESOS A LA INFORMACION TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE MEDIANTE SISTEMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL AREA PERIMETRAL DE LA RED DE LA SECRETARIA. 6. EVALUACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA SATISFACER LAS DEMANDAS ACTUALES EN T.I. MINIMIZANDO LOS COSTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO en:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA.	
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Habilidad 3 ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR EXPLORACION PETROLERA		
Código	16-711-1-CF21899-0000178-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	PA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL(MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES A CADA SECTOR VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE. FUNCIONES 1. REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS. 2. VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3. ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5. PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA.
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA, ARQUITECTURA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
AREA DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL	
CIENCIAS DE LA VIDA		BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA).	
CIENCIAS AGRARIAS		PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL.	
CIENCIAS TECNOLOGICAS		INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS		ARQUITECTURA.	
QUIMICA		QUIMICA ORGANICA.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 2 CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES.
		Habilidad 3 PRINCIPIOS TECNICOS JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE APROVECHAMIENTOS EN E		
Código	16-712-1-CFOB001-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR, DICTAMINAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS DE GESTION DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES Y CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION PARA EL DISTRITO FEDERAL PARA CONTRIBUIR A GARANTIZAR EL DES FUNCIONES 1. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA GESTION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE, PARA GARANTIZAR QUE SE REALICEN DE MANERA SUSTENTABLE. 2. CAPACITAR AL PERSONAL TECNICO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA, ENCARGADO DE LOS PROCESOS DE AUTORIZACION Y EMISION DE CONSTANCIAS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES NO MADERABLES, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTION. 3. EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION EN DELEGACIONES FEDERALES EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE, PARA GARANTIZAR QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN ASEGURANDO LA SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS FORESTALES. 4. ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LAS DELEGACIONES DE LA SEMARNAT, PRESTADORES DE SERVICIOS TECNICOS FORESTALES Y USUARIOS EN GENERAL EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE, PARA QUE LOS PROCESOS DE GESTION SE REALICEN CON UN SOLIDO SUSTENTO TECNICO Y JURIDICO. 5. DICTAMINAR Y ELABORAR PROPUESTAS DE RESOLUCION DE SOLICITUDES AUTORIZACION, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, DECLARACION DE NULIDAD, EXTINCION Y CANCELACION DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES NO MADERABLES DE LOS EXPEDIENTES QUE POR SU PARTICULARIDAD SE REQUIERA SU ATRACCION, PARA EVITAR CONFLICTOS SOCIALES Y GARANTIZAR LA SUSTENTABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES FORESTALES EN LAS AREAS DONDE ESTAS SE REALICEN.		

6 ORGANIZAR LA INTEGRACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES A EFECTO DE GARANTIZAR LA SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS FORESTALES. 7 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS TECNICAS DE PROYECTOS DE NOM'S EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES PARA CONTRIBUIR A LA REGULACION EN MATERIA FORESTAL.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA.
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, DERECHO.
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral	2 años en:
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA).
	CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL.
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES, DERECHO AGRARIO.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.	
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Habilidad 3 NORMATIVIDAD PARA LA GESTION FORESTAL.	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL RETC		
Código	16-715-1-CFOB001-0000051-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER, COORDINAR Y ASESORAR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES EN LOS ESTADOS Y EN LOS MUNICIPIOS, PARA QUE LA INFORMACION QUE SE OBTENGA DE ESTE PROCESO SE INTEGRE A LA BASE DE DATOS DEL RETC NACIONAL, ADEMAS DE SUPERVISAR LA VALIDACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA COA. (OB1-P16).		

FUNCIONES 1. EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 2. COORDINAR ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACION DEL RETC EN LOS ESTADOS Y EN LOS MUNICIPIOS, PARA LOGRAR LA INSTRUMENTACION LOCAL DE LOS RETC'S. 3. DISEÑAR PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DE TRABAJO, PARA EL SEGUIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION DEL RETC EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, CON EL FIN DE APOYAR LA CONSOLIDACION DE LOS REGISTROS ESTATALES. 4. COLABORAR EN EL PROCESO DE DIFUSION DEL RETC EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA GARANTIZAR LA DIFUSION A LOS DIFERENTES SECTORES EN EL PAIS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCES DEL PROCESO DE INSTRUMENTACION DEL RETC EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASI COMO LOS INFORMES ANUALES DEL RETC, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE COMUNICACION SOCIAL Y EL DERECHO A LA INFORMACION AMBIENTAL EN COORDINACION CON OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA SEMARNAT. 6 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES Y MATERIALES NECESARIOS DE DIFUSION DEL RETC, PARA GARANTIZAR LA DIFUSION ADECUADA A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS. 7 APLICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER QUE LOS RETC'S EN LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS PROPORCIONEN LA INFORMACION MINIMA NECESARIA PARA INTEGRARLA A LA BASE DE DATOS NACIONAL. 8 PROPONER E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VALIDACION DE LA INFORMACION. 9 DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA REALIZAR UNA VALIDACION MAS EXPEDITA. 10 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA.
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA.
	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA.
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, FISICA, INGENIERIA, QUIMICA.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA ATMOSFERA
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS.
	ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.	
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Habilidad 3 ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL AIRE.	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx, y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de junio al 01 de julio de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Vigésimosexta, Centésima Vigésimonovena y Centésima Trigésima Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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	18 de junio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014
	Examen de conocimientos	A partir 04 de julio de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2014
Criterios de Evaluación para la entrevista	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente	

	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70. La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:	
	Etapas	Ponderación
	Evaluación de conocimientos	30%
	Evaluación de Habilidades	15%
	Evaluación de la Experiencia	15%
	Valoración del Mérito	10%
	Entrevista	30%
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar 3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados

	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Aplicación de Evaluaciones	La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.		
Determinación de Concurso	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas, de lunes a viernes. 5. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/13

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/13 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Código	16-121-1-CFNB001-0000011-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.).
Adscripción	DELEGACION EN AGUASCALIENTES		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTAR LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, SUSTENTADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON LA PARTICIPACION DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE PERMITA IMPULSAR EL DISEÑO, FOMENTO, OPERACION Y EVALUACION DE POLITICAS E INSTRUMENTOS AMBIENTALES DEL ESTADO, A FIN DE ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 EJECUTAR LAS ACCIONES DE PLANEACION, ORGANIZACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL AMBITO DELEGACIONAL, CON LA INCORPORACION DE LA VARIABLE AMBIENTAL EN LAS POLITICAS Y TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. 2 PARTICIPAR Y COLABORAR CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS Y UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, EN EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA, ASI COMO PARA LA FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA SECTORIAL Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA PROPIOS DEL SECTOR. 3 APLICAR LOS CRITERIOS E INDICADORES PARA EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y DEMAS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 INTERVENIR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL, EN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SU UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS DE LA FEDERACION. 5 INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS PARA FACILITAR, UNIFICAR Y HACER EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL. 6 INVOLUCRAR A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO QUE CORRESPONDA, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD.		

7 MANTENER RELACIONES DE COORDINACION PERMANENTE CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EDUCACION AMBIENTAL ENFOCADA A LA PROTECCION Y APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 8 DOCUMENTAR LAS POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE MUNICIPAL Y ESTATAL Y PRESENTAR LOS PROYECTOS ESPECIFICOS SUSCEPTIBLES DE DESARROLLARSE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO PROMOVER SU FINANCIAMIENTO. 9 PARTICIPAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION EN LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA LOCAL EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION. 10 INTEGRAR LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y DATOS TECNICOS QUE LES SEAN SOLICITADOS A LA DELEGACION POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS. 11 CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DELEGACION CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA. 12 PROMOVER LA APLICACION DE LAS INVERSIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION, QUE APOYEN EN LA IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 13 PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO Y MUNICIPIO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA AMBIENTAL.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA, QUIMICA.
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, GEOGRAFIA.
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA).
	CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
	ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL.
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		ENLACE DE RECURSOS FORESTALES		
Código		16-127-1-CFPA001-0000063-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 mn.)	
Adscripción		DELEGACION EN CHIAPAS		
Nivel	PA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR		
Sede (radicación)		MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION O INTEGRACION, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACION Y ARCHIVO DE INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES 1 RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. 2 REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACION RESPONSABILIDAD DEL AREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUEN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION. 3 GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACION RESPONSABILIDAD DE AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS. 4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA. 5 ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6 REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGISTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC. 7 ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.		
		Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE EN:	
			AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
			NO APLICA	NO APLICA

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
		Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA		
Código	16-134-1-CFNB001-0000011-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.)
Adscripción	DELEGACION EN JALISCO		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA. 2 INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES. 3 PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 4 EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA. 5 PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION. 6 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 7 APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL.	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.	
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código	16-134-1-CFOB001-0000034-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	DELEGACION EN JALISCO		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFENDER JURIDICAMENTE A LOS INTERESES, BIENES Y DERECHOS DE LA DELEGACION FEDERAL PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE SE REALICEN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DELEGACION FUNCIONES REALIZAR GESTIONES JURIDICO ADMINISTRATIVAS, EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES ENCOMENDADAS POR EL DELEGADO A TRAVES DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA, EN INTERES Y DEFENSA DE LOS DERECHOS Y PATRIMONIO DE LA SECRETARIA. 2 ACTUAR EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, ASI COMO FORMULAR DENUNCIAS Y QUERELLAS, EN EL AMBITO DELEGACIONAL, SOLICITAR A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA SU INTERVENCION PARA LA EXPEDICION DE ORDENES DE APREHENSION EN CONTRA DE INCUPLADOS. 3 FORMULAR LOS DICTAMENES TECNICO-JURIDICOS QUE LAS LEYES AUTORIZAN Y QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL 4 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN EN MATERIA DE AMPARO, ASI COMO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION 5 ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DE LA DELEGACION QUE ESTE SUJETO A PROCESO PENAL, COMO CONSECUENCIA DE ACTOS REALIZADOS EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES 6 PARTICIPAR, JUNTO CON LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION, EN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, EN EL ARRENDAMIENTO, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) DE LA DELEGACION.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL		
Código	16-135-1-CFNC003-0000024-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 mn.).
Adscripción	DELEGACION EN MEXICO		
Nivel	NC003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORIENTAR LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO, PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 COORDINAR EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL, LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR, CON LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD. 2 PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SE UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPETENCIA DE LA FEDERACION. 3 FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.		

	4 COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN, UNIFIQUEN Y HAGAN EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN LAS AREAS DE LA DELEGACION.	
	5 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA DIFUSION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DELEGACION FEDERAL.	
	6 COLABORAR CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.	
	7 PROMOVER, APOYAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIONALIZACION ENCOMENDADAS A LA DELEGACION FEDERAL.	
	8 PROMOVER EL FINANCIAMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS, FORMULAR POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, MUNICIPAL Y ESTATAL.	
	9 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES.	
	10 DICTAMINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL INHERENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA.	
	11 PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA.	
	12 PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DE LA DELEGACION FEDERAL.	
	13 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL.	
	14 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA.	
	15 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		NO APLICA NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS AGRARIAS CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL.
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		ENLACE DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES		
Código		16-146-1-CF21866-0000043-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 m.n.)	
Adscripción		DELEGACION EN SONORA		
Nivel	PQ001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR		
Sede (radicación)		MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL		
		ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE ATMOSFERA Y RESIDUOS PELIGROSOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA LEGISLATURA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL EN EL ESTADO.		
		FUNCIONES		
		1 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE RENOVACION O ACTUALIZACION DE LICENCIA AMBIENTAL UNICA DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES DE JURISDICCION FEDERAL, EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA.		
		2 APOYAR EN EL PROCESO DE RECEPCION Y REVISION DE LAS CEDULAS DE OPERACION ANUAL PARA VERIFICAR QUE SE PRESENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y REMITIRLAS A LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEMARNAT PARA LA INTEGRACION DE INVENTARIOS NACIONALES DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.		
		3 ANALIZAR Y EVALUARLA DOCUMENTACION INGRESADA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA ENTIDAD, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		
		4 ASESORAR A LOS PROMOVENTES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS, CONFORME A LOS ELEMENTOS TECNICOS Y JURIDICOS ESTABLECIDOS Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO A LO INDICADO EN LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS.		
		Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE EN:	
			AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
			NO APLICA	NO APLICA
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:			
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL		
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS.		
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE. Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS. Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE IMPACTO AMBIENTAL		
Código	16-146-1-CF21866-0000045-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN SONORA		
Nivel	PQ001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR EN LA APLICACION DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DEL MEDIO AMBIENTE, A FIN DE ASEGURAR LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL ESTADO. FUNCIONES 1 EVALUAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL PARA ASEGURAR LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE. 2 REALIZAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL. 3 FUNGIR COMO RECEPTORA DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL CIS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS PROMOVENTES. 4 ELABORAR DICTAMINES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PARA ASEGURAR LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE. 5 ACTUALIZAR EL PADRON Y EL DIRECTORIO INDUSTRIAL PARA MANTENERLO AL DIA. 6 IMPARTIR PLATICAS SOBRE PROTECCION AMBIENTAL		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código	16-147-1-CFOB001-0000024-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	DELEGACION EN TABASCO		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A LA DELEGACION SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. FUNCIONES 1 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERIA Y BIENES MUEBLES DE LAS AREAS DE LA DELEGACION. 2 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASI COMO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DELEGACION, VIGILAR SUS RESGUARDOS Y DOTAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LAS AREAS DE LA DELEGACION CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y AL INVENTARIO DE MOBILIARIO. 3 GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACION FEDERAL. 4 GESTIONAR, RECIBIR, ALMACENAR Y CONTROLAR LOS BIENES DEL CONSUMO, SUMINISTRANDO A LAS AEREAS DE LA DELEGACION FEDERAL LOS INSUMOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO AUTORIZADO. 5 INTEGRAR EL PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6 LLEVAR A CABO EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS A SOLICITUD DE LAS AREAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU PRESUPUESTO AUTORIZADO. 7 LLEVAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACION FEDERAL, ASI COMO DEL COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA EN ELLOS Y TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS BIENES Y VEHICULOS SINIESTRADOS. 8 LLEVAR EL CONTROL Y TRAMITE DE LOS ARCHIVOS PARA BAJA, HISTORICOS Y DE CONCENTRACION QUE LE SEAN TURNADOS POR LAS AREAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9 EVALUAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL PARA LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA DELEGACION, ASI COMO VIGILAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. 10 TRAMITAR LA DOCUMENTACION DE TODAS LAS ADQUISICIONES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA SU AFECTACION, REGISTRO Y PAGO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL

		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.	
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	ENLACE DE LA OFICINA REGIONAL JAUMAVE		
Código	16-148-1-CF21865-0000032-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN TAMAULIPAS		
Nivel	PQ002	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS. FUNCIONES 1 REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION. 2 APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES. 3 PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES. 5 ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 6 CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 7 ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL).		

	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).

6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera

	titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de junio al 01 de julio de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Vigésimosexta, Centésima Vigésimonovena y Centésima Trigésima Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" III. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014
	Examen de conocimientos	A partir 04 de julio de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2014
Criterios de Evaluación para la entrevista	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio	

	Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70.		
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas	Ponderación	
	Evaluación de conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de la Experiencia	15%	
	Valoración del Merito	10%	
	Entrevista	30%	
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados

	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Aplicación de Evaluaciones	La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.		
Determinación de Concurso	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 5. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/14

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/14 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE REMUNERACIONES		
Código	16-510-1-CFMB001-0000474-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	MB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA SE GENERE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON EL OBJETO DE QUE SE EFECTUE DE FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA CON BASE AL CALENDARIO AUTORIZADO. FUNCIONES 1 DIRIGIR LA OPERACION Y AFECTACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES PARA SU APLICACION EN EL SISTEMA DE NOMINA, A FIN DE GARANTIZAR LA EMISION DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO. 2 CONTROLAR EL PROCESO DE EMISION DE NOMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO, INSTAURANDO LA GENERACION DE RESPALDOS DEL SISTEMA DE NOMINA. 3 PROGRAMAR LA INTEGRACION DE INFORMACION PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. 4 DIRIGIR LA EMISION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CUENTEN CON LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE SU DECLARACION ANUAL, ASI MISMO LA EMISION Y DISTRIBUCION DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES DERIVADO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EFECTUADOS EN LA NOMINA. 5 ADMINISTRAR LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE NOMINA, EN FUNCION DE LOS REQUERIMIENTOS SALARIALES Y PRESUPUESTALES QUE NORME LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6 COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS, CATALOGOS Y TABLAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL SISTEMA DE NOMINA. 7 SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS MODULOS DE SERVICIOS Y PRESTACIONES EN EL SISTEMA DE NOMINA DE META4, CON LA FINALIDAD MAXIMIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA.		

8 PLANEAR LA ELABORACION DEL CALENDARIO PARA LOS PROCESOS DE NOMINA Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE EFECTUE DE FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA. 9 COORDINAR CON LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION EL PAGO OPORTUNO DE LAS PRESTACIONES DE CARACTER GENERAL QUE SE LE OTORGAN A LA BASE TRABAJADORA DE LA DEPENDENCIA. 10 COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE FISCALIZACION.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, RELACIONES INTERNACIONALES.
	EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS, RELACIONES INTERNACIONALES.
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, FINANZAS.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, TEORIA ECONOMICA, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ECONOMIA GENERAL.
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.	
	Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de junio al 01 de julio de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Vigésimosexta, Centésima Vigésimonovena y Centésima Trigésima Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: IV. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014
	Examen de conocimientos	A partir 04 de julio de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2014
Criterios de Evaluación para la entrevista	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.	

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:		
	Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70.		
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de la Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte

	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Aplicación de Evaluaciones	La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.		
Determinación de Concurso	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 5. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General de Zona Federal Marítimo, Terrestre y Ambientes Costeros

Lic. Mariana Boy Tamborrell

Rúbrica

**Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor**

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 02-2014 INADEM** 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 Programas para MIPYMES (01-02-14)		
Código	10-E00-1-CFKC001-0000145-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 153,483.35 MN
Adscripción	Instituto Nacional del Emprendedor.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940 piso 10, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer políticas, programas, convocatorias, convenios, proyectos y herramientas sustentables y de vanguardia a nivel nacional e internacional para impulsar la competitividad, productividad y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) considerando su tamaño, segmento y región. • Función 1: Proponer las convocatorias y los mecanismos que detonen, programas integrales de apoyo que fomenten una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de la tecnología para elevar la competitividad de las MIPYMES y los emprendedores. • Función 2: Diseñar, proponer, administrar y ejecutar programas integrales de apoyo, que fomenten una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de la tecnología para elevar la competitividad de las MIPYMES. • Función 3: Diseñar, proponer, conducir, esquemas y herramientas que promuevan la generación, acceso y uso de tecnologías de la información y comunicaciones de vanguardia, entre las MIPYMES, que les permita modernizarse para competir en los mercados nacionales y extranjeros. • Función 4: Proponer políticas, programas, convocatorias, proyectos y herramientas sustentables a nivel nacional para impulsar la competitividad y productividad de las MIPYMES, a través de procesos de gestión empresarial exitosos, que incorporen la innovación tecnológica y fomentando su uso en las MIPYMES. • Función 5: Apoyar en la difusión de las convocatorias en todo el territorio nacional, mediante instrumentos de promoción, asegurando que su contenido, cobertura y objetivos sean de interés para las MIPYMES y emprendedores de todo el país. • Función 6: Detectar nichos de oportunidades tecnológicas, comerciales y de servicios para las MIPYMES de acuerdo a las vocaciones productivas, con el propósito de colocar productos y servicios nacionales en los mercados internacionales, y fomentar la integración de MIPYMES a cadenas productivas de exportación. • Función 7: Promover acciones para hacer llegar a las MIPYMES innovadoras, tecnología de punta que les permita fomentar la producción y la optimización en los procesos productivos. • Función 8: Diseñar y coadyuvar en la elaboración de esquemas de financiamiento orientados a procesos de calidad, innovación y desarrollo tecnológico para las MIPYMES. • Función 9: Diseñar y coadyuvar en la elaboración de esquemas de capital emprendedor para el desarrollo, consolidación y fortalecimiento de las MIPYMES y los emprendedores. • Función 10: Promover esquemas de transferencia de tecnología, básica intermedia y alta tecnología según las necesidades de las MIPYMES.		

	• Función 11: Implementar programas de asistencia tecnológica-empresarial a las MIPYMES para brindarles la oportunidad de mejorar sus procesos, productos y servicios y con esto elevar la competitividad. • Función 12: Promover la celebración de convenios y acuerdos, con entidades federativas, municipios dependencias y, entidades de la administración pública federal, asociaciones civiles, sector académico, público, privado, social, instituciones educativas de investigación, organismos no gubernamentales que se encuentren estrechamente relacionados con las MIPYMES para promover los programas diseñados para las MIPYMES. • Función 13: Diseñar, organizar, coordinar, supervisar y administrar herramientas y sistemas que permitan analizar, promover y apoyar al sector empresarial, particularmente a las MIPYMES y a los emprendedores, para impulsar sus oportunidades de negocios y elevar la competitividad de sus procesos, productos, servicios y comercialización. • Función 14: Diseñar esquemas integrales que permitan elevar la competitividad de las micro empresas, a través de soluciones modernas mediante el desarrollo de competencias que detonen procesos innovadores, administrativos, comerciales y tecnológicos, que permitan mejorar las condiciones de las MIPYMES y sus posicionamientos en los mercados nacional e internacional, favoreciendo el incremento de su rentabilidad. • Función 15: Suscribir convenios con grandes empresas interesadas en apoyar el crecimiento, y fortalecimiento de las microempresas del país. • Función 16: Coordinar y promover la formación de promotores, asesores, instructores y consultores especializados en el fortalecimiento de las MIPYMES, emprendedoras y en materia de innovación en tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 17: Coordinar acciones en materia de oferta exportable con las instancias públicas competentes. • Función 18: Diseñar, coordinar y evaluar los mecanismos e instrumentos que incrementen la competitividad de la oferta de bienes y servicios, la consolidación de proyectos integrales de comercialización, la ampliación de nuevos segmentos de mercado y la atracción de nuevos clientes para las MIPYMES. • Función 19: Integrar y promover una red de consultores especializados para el apoyo a las MIPYMES, vinculándolos en el desarrollo de proyectos que fortalezcan los procesos de comercialización. • Función 20: Concertar y coordinar acciones para inducir y fomentar la compra de productos y servicios nacionales competitivos a las MIPYMES. • Función 21: Establecer y operar sistemas de información que optimicen el aprovechamiento de las potencialidades de cada sector económico y región para el acceso a los mercados por las MIPYMES. • Función 22: Gestionar y promover ante las instancias federales, estatales y municipales el establecimiento o ampliación de MIPYMES. • Función 23: Establecer, promover, coordinar y apoyar la adquisición y el desarrollo de franquicias. • Función 24: Participar en la promoción y organización de eventos, foros, ferias exposiciones, congresos seminarios y todo tipo de eventos que permitan promover y coadyuvar al desarrollo de las MIPYMES.				
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 1444 716 1591">Académicos:</td><td data-bbox="716 1444 1395 1591"> Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1591 716 1911">Laborales:</td><td data-bbox="716 1591 1395 1911"> Más de 12 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, y/o Economía Internacional. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. </td></tr> </table>	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, y/o Economía Internacional. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.
Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.				
Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, y/o Economía Internacional. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 Promoción de Programas de Garantías (02-02-14)		
Código	10-E00-1-CFMA001-0000026-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 MN
Adscripción	Dirección General de Programas de Emprendedores y Financiamiento (INADEM).		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940 piso 3, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar e instrumentar programas que faciliten el acceso al financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante esquemas crediticios competitivos y oportunos que financien sus proyectos productivos. • Función 1: Promover y coordinar con las instituciones financieras bancarias, organismos empresariales e instituciones educativas, la constitución del sistema nacional de financiamiento. • Función 2: Coordinar mecanismos y formas de vinculación con los organismos de apoyo financiero, a fin de elaborar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de la micro, pequeña y mediana empresa (PYME). • Función 3: Participar en negociaciones con instituciones financieras, a fin de desarrollar y adecuar productos financieros competitivos orientados a la micro, pequeña y mediana empresa.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemática - Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Finanzas y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia Requerida: Matemáticas. Area General: Análisis Numérico.	
	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 Finanzas (03-02-14)		
Código	10-E00-1-CFMA001-0000061-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 MN
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas (INADEM).		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 3, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto se realice en apego a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia. • Función 1: Coordinar el proceso de gestión de registro anual de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos solicitados por las áreas del Instituto, conforme a los lineamientos y comunicados emitidos por la SHCP. • Función 2: Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Función 3: Realizar las gestiones y trámites necesarios para que las ministraciones de recursos se hagan de acuerdo a los calendarios establecidos, para el desarrollo de los programas del Instituto. • Función 4. Coordinar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto. • Función 5. Vigilar el ejercicio del gasto del presupuesto autorizado del Instituto. • Función 6. Autorizar el entero de las cantidades correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto. • Función 7. Supervisar la integración y actualización del sistema PCOM de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de compromisos por pagar con cargo a servicios, a través de un pedido o contrato. • Función 8. Autorizar los pagos de bienes y servicios derivados de compromisos contraídos por el Instituto. • Función 9. Informar al consejo directivo el ejercicio del presupuesto para la toma de decisiones. • Función 10. Supervisar las gestiones de las adecuaciones presupuestarias externas asociadas a la promoción, operación, seguimiento y evaluación de programas con reglas y/o lineamientos de operación. • Función 11. Validar los reintegros del ejercicio presupuestal para su devolución a la tesorería de la federación. • Función 12. Validar las suficiencias presupuestarias que den respaldo a compromisos contraídos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Actividad Económica, Economía General Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Teoría Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	Se considera como carrera Ciencias de la Comunicación. En área de experiencia se considera Ciencias de la Comunicación.	
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 Franquicias (04-02-14)		
Código	10-E00-1-CFNC002-0000146-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,909.10 MN
Adscripción	Dirección General de Programas para MIPYMES (INADEM).		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 10, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Implementar los programas y proyectos para el desarrollo y adquisición de franquicias. • Función 1: Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos destinados al desarrollo y adquisición de franquicias. • Función 2: Integrar el portafolio de franquicias que promuevan los modelos existentes en el mercado. • Función 3: Participar en la difusión y organización de eventos que promuevan las franquicias. • Función 4: Elaborar estudios sobre el impacto de los programas de franquicias. • Función 5: Elaborar análisis que determinen los parámetros de eficiencia para que los negocios sean susceptibles de recibir apoyos para convertirse en franquicias. • Función 6: Implementar programas y esquemas que apoyen al emprendedor a disminuir el riesgo para la apertura de una nueva franquicia. • Función 7: Asesorar a los emprendedores y las MIPYMES para la adquisición de franquicias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación y Operación de Eventos (05-02-14)		
Código	10-E00-1-CFOA001-0000143-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 MN
Adscripción	Dirección General de Programas de Desarrollo Empresarial (INADEM).		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 7, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Operar los eventos apoyados a través del instituto que promuevan la competitividad de las MIPYMES. • Función 1: Realizar y supervisar la logística de los eventos, ferias y exposiciones promovidos a través del Instituto. • Función 2: Verificar que en los eventos se den a conocer los apoyos que proporciona el instituto para las MIPYMES. • Función 3: Aplicar las estrategias de difusión definidas para el posicionamiento del INADEM en los eventos que promueva o sea participe. • Función 4: Dar seguimiento a indicadores propuestos que permitan medir la participación de las empresas en los eventos realizados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y/o Relaciones Comerciales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Actividad Económica y/o Economía General. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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 18 junio del 2014 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx, www.inadem.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, www.inadem.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. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. e) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. • 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 (el formato de protesta es entregado por la dependencia el día de la etapa de revisión documental).

	f) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. g) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. h) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en 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	
	Publicación de convocatoria	Fecha o plazo para puestos
	Registro de aspirantes	18 de junio del 2014.
	Revisión curricular	Del 18 de junio al 01 de julio del 2014.
	Evaluación de Conocimientos.	2 de julio del 2014.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 04 de julio del 2014.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 04 de julio del 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio del 2014.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 09 de julio del 2014.
	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 las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.	

	Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los 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. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199 o 32017, 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 el aspirante 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 los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 18 junio de 2014.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico designado mediante Acta de Comité

Técnico de Profesionalización de fecha 7 de marzo del 2014

Lic. Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 003/14

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	SUBDIRECTOR DE POLITICA LABORAL						
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	681	E	C M
Nivel Administrativo	OC2		Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 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. Planear, conducir y coordinar las acciones encaminadas a negociaciones laborales satisfactorias. 2. Elaborar estudios relacionados con las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene y salarios, a fin de mejorar las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores. 3. Emitir, en su caso, opiniones jurídicas sobre la situación laboral del personal del Instituto. 4. Coordinar la asesoría jurídica y verificar se proporcione a quién la solicite. 5. Supervisar que se cumplan las disposiciones vigentes de la legislación laboral aplicable al Instituto Nacional de Antropología e Historia. 6. Coordinar la actualización de normas, criterios y lineamientos de política laboral. 7. Asesorar en materia de relaciones laborales, prestaciones socioeconómicas, asuntos de admisión o promoción escalafonaria. 8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes de la legislación laboral aplicable a las condiciones generales de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Informar al Director de Relaciones Laborales, acerca del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.						
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado					
		Área de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho.		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas			Administración.		
		Mínimo de años: 3 años					
		Campo de experiencia			Área de experiencia		
		Ciencias Económicas			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
		Ciencias Jurídicas y Derecho			Derecho y Legislación Nacionales.		
		Ciencias Jurídicas y Derecho			Defensa Jurídica y Procedimientos.		
Ciencias Económicas			Administración.				

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PERSONAL									
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	596	E	C	M		
Nivel Administrativo	OC2			Número de vacantes			1			
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil Doscientos cincuenta y cuatro 76/100 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. Aplicar y promover las políticas y los lineamientos que regulan las altas, los movimientos y las bajas de personal. 2. Supervisar que la captura de todos los movimientos y prestaciones del personal sea realizada de manera correcta y oportuna para asegurar su pago y en su caso aplicar los descuentos correspondientes. 3. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de nómina quincenales, mensuales, complementarios y especiales. 4. Desarrollar e implementar estrategias y medidas tendientes a eficientar los procesos de operación. 5. Dar respuestas a las diversas peticiones turnadas para su atención. 6. Controlar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos y plantillas de personal. 7. Proporcionar asesoría y apoyo a todos los trabajadores que los requieran en materia de pagos, impuestos y prestaciones.									
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.								
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración.				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Contaduría.				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía.				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Finanzas.				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Derecho.				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años								
		Campo de experiencia				Área de experiencia				
		Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.				
		Ciencia Política				Administración Pública.				
		Política Sectorial				Cultura.				
		Ciencias Económicas				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.				

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimientos).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL						
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	1037	E	C M
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual						
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS			Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones principales	1. Elaborar los formatos de descripción y perfil de los puestos sujetos al servicio profesional de carrera (SPC) del INAH, colaborar en su proceso de validación y realizar la valuación de cada uno de ellos, a través de la aplicación de la normatividad, los procedimientos y criterios técnicos vigentes. 2. Tramitar ante el Comité Técnico de Profesionalización la aprobación de la descripción y perfil de puestos y llevar a cabo la adecuación que por ello proceda en el sistema RHnet. 3. Tramitar los nombramientos provisionales (art.34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera) ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Gestionar el proceso de las convocatorias públicas en los sistemas de Trabajaen y RHnet. 5. Gestionar el envío de convocatorias al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 6. Mantener actualizadas las bases de datos del SPC de los concursos, así como la de ganadores. 7. Realizar la operación de los subsistemas de ingreso, planeación de recursos humanos, art. 34 y RUSP del sistema RHnet. 8. Mantener actualizada la base de datos en el sistema de RHnet de los procesos derivados de los concursos, altas y bajas de art. 34, determinación de ganador, alineación puesto persona y ID del Registro Unico de Servidor Público. 9. Aplicar y gestionar las actividades derivadas de los concursos ante la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema de RHnet. 10. Registrar e informar en el sistema de RHnet los movimientos derivados de los concursos ante la instancia pertinente.						
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado					
		Área de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración.		
		Educación y Humanidades			Psicología.		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho.		
		Educación y Humanidades			Artes.		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años					
Campo de experiencia			Área de experiencia				
Ciencias Económicas			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.				

		Ciencia Política	Administración Pública.
		Psicología	Psicología Industrial.
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales.
	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 (Conocimientos).	
	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: <table border="1" data-bbox="487 787 1395 1150"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVOCATORIA 02/2014</th></tr> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 de junio del 2014.</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td>Del 18 de junio al 01 de julio del 2014.</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 08 al 10 de julio del 2014.</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Habilidades</td><td>Del 17 al 18 de julio del 2014.</td></tr> <tr> <td>* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 25 al 28 de julio del 2014.</td></tr> <tr> <td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td><td>Del 14 de agosto al 19 de agosto del 2014.</td></tr> </tbody> </table> *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.	CONVOCATORIA 02/2014		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	18 de junio del 2014.	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 18 de junio al 01 de julio del 2014.	* Evaluación de Conocimientos	Del 08 al 10 de julio del 2014.	* Evaluación de Habilidades	Del 17 al 18 de julio del 2014.	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 al 28 de julio del 2014.	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 14 de agosto al 19 de agosto del 2014.
CONVOCATORIA 02/2014																	
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	18 de junio del 2014.																
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 18 de junio al 01 de julio del 2014.																
* Evaluación de Conocimientos	Del 08 al 10 de julio del 2014.																
* Evaluación de Habilidades	Del 17 al 18 de julio del 2014.																
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 al 28 de julio del 2014.																
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 14 de agosto al 19 de agosto del 2014.																
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 período 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. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 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. 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 18 de junio 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
AVISO DE ACLARACION DE CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 27/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto del Comité Técnico de Selección, comunica la cancelación del concurso del puesto de **SUBDIRECTOR (A) DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION (11-212-1-CFNA002-0000183-E-C-F)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2014, como parte de la Convocatoria 27/2014, mismo que no se ha registrado en la página de trabajaen.

Lo anterior, debido a que el concurso de la plaza mencionada fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril del presente año, como parte de la Convocatoria 17/2014, el cual se encuentra en proceso.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, Distrito Federal, a 18 de junio 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.

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

CUARTA 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. 294

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	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000254-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Funciones	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS AL RUBRO DE OBRA PUBLICA SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		

	4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS, DURANTE LA REVISION A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES. 6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A OBRA PUBLICA Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. CONTADURIA 5. INGENIERIA CIVIL 6. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. AUDITORIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 4. ANALISIS NUMERICO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA, DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DEL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-628-1-CFOA001-0000070-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.		

	6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLINICAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONTROVERSIAS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000041-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISION, SUSPENSION Y/O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A EFECTO DE CUIDAR LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TUTELANDO LOS DERECHOS DE LA MISMA.		
Funciones	1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION CON LA QUE SE SOLICITE PROMOVER LA TERMINACION ANTICIPADA DE UN CONVENIO O CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS COMPROMISOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS TANTO EN CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, COMO DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 2. INTEGRAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE SUSTENTE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS LOS ELEMENTOS QUE ORIGINEN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCION, RESCISION ADMINISTRATIVA, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ELABORACION DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN EL ACTUAR DE LA DEPENDENCIA. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL QUE SE DERIVEN DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS INFORMES, CON EL FIN DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS. 5. REVISAR LAS SOLICITUDES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE UN ANALISIS JURIDICO ADMINISTRATIVO DE LOS ANTECEDENTES Y CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ESTAS. 6. CANALIZAR LAS SOLICITUDES REVISADAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y EN LOS DISTINTOS MANUALES DE ORGANIZACION, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APOORTE LA INFORMACION NECESARIA PARA ATENDER LA SOLICITUD.		

	7. RECOPIRAR LA INFORMACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD, MEDIANTE LA RECEPCION DE OFICIOS O TARJETAS INFORMATIVAS QUE CONTENGAN DATOS RELEVANTES SOBRE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE PODER ELABORAR EL INFORME POR VIRTUD DEL CUAL SE SOLVENTE EL REQUERIMIENTO. 8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ORIGINADOS POR LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APORTACION DE DIVERSA INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA, A FIN DE COADYUVAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA PRESENTACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO. 9. ADOPTAR LAS MEDIDAS DE VERIFICACION DE LA INFORMACION QUE PUEDA RESULTAR DE UTILIDAD PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, INSPECCIONANDO LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE COMPILAR LOS DATOS NECESARIOS EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 10. DETERMINAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE RESULTAN INDISPENSABLES PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE PRESENTAN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EMITIDOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES, A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA LEGAL DEL REQUERIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
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	AUDITOR		
Código de puesto	09-112-1-CF21885-0000295-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELATIVAS A LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO EL PROCESO DE INVESTIGACION E INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ASUNTO; ASI COMO, REALIZANDO TODO TIPO DE DILIGENCIAS RELACIONADAS CON CADA EXPEDIENTE, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.
Funciones	1. EJECUTAR EL TRAMITE DE LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS VINCULADAS CON PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, INTEGRANDO LA INFORMACION Y DOCUMENTACION VINCULADA A LOS HECHOS MATERIA DE LA DENUNCIA, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR LOS EXPEDIENTES QUE SERAN ANALIZADOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LAS DILIGENCIAS E INVESTIGACIONES PRACTICADAS CON MOTIVO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMPROBANDO QUE DICHA DOCUMENTACION SE APEGUE A LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR EL ACUERDO DE INICIO RESPECTIVO. 3. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN PRESUNTAS IRREGULARIDADES, REVISANDO LA INFORMACION APORTADA POR EL QUEJOSO O DENUNCIANTE SOBRE LOS HECHOS, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR LOS OFICIOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA PROPONER FECHAS PARA EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS. 4. PROPORCIONAR APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PERMITAN CAPTAR INFORMACION COMPLETA DE LOS HECHOS PARA SU POSTERIOR ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA CORRECTA FORMULACION DEL ACUERDO DE CONCLUSION RESPECTIVO. 5. INTEGRAR EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LAS CONSTANCIAS MATERIALES E INSTRUMENTALES QUE SE DERIVEN DEL DESAHOGO DE LAS COMPARECENCIAS, REVISANDO QUE EN EL PROCEDIMIENTO SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR UN CONTROL INTERNO EFICIENTE PARA LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES. 6. RECOPIRAR LOS DATOS REFERENTES A LA UBICACION DEL PROMOVENTE Y DEL DENUNCIADO, INTEGRANDO LA INFORMACION EN EL EXPEDIENTE DE QUEJA O DENUNCIA QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE ENTREGARLO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD A SU JEFE INMEDIATO PARA EL ANALISIS Y ESTUDIO DEL CASO. 7. INTEGRAR A LOS OFICIOS DE NOTIFICACION, LOS ANEXOS QUE SE DETERMINEN O CORRESPONDAN A LA DILIGENCIA, MEDIANTE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, A FIN DE EFECTUAR LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO. 8. EFECTUAR LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE AL PROMOVENTE O DENUNCIADO SOBRE SU ASUNTO, REALIZANDO LA ENTREGA DEL DOCUMENTO OFICIAL DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL PERSONAL DEL AREA DE QUEJAS EN LA ACREDITACION DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

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: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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 PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	18 de junio al 01 de julio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de junio al 01 de julio de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de junio al 01 de julio de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de junio al 01 de julio de 2014

	Exámenes de Conocimientos	A partir del 07 de julio de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de julio de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de julio de 2014
	Revisión Documental	A partir del 07 de julio de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de julio de 2014
	Determinación	A partir del 15 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.	

9ª. Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

20. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

21. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.

22. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

23. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

24. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).

25. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

26. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

27. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

28. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

29. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.		
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: Reglas de Valoración General		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Crterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Especifico: 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								
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 18 de junio 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**NOTA ACLARATORIA****CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 293**

Para los interesados en participar en la Convocatoria Pública y Abierta número 293 emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2014, se les comunica lo siguiente:

DICE:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000141-E-C-R
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL
FUNCION 1	PROYECTAR LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA ELABORACION DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA; ASI COMO LA FORMULACION DE ALEGATOS, ENTRE OTROS, EN EL JUICIO DE NULIDAD, A FIN DE QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE LOS MISMOS EN EL PROCEDIMIENTO JURISDICCIONAL DE DEFENSA, DENTRO DE UN MARCO DE TRANSPARENCIA QUE SALVAGUARDE LA INTEGRIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

DEBE DECIR:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000141-E-C-R
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL
FUNCION 1	RESOLVER LOS RECURSOS DE REVOCACION Y DE REVISION PROMOVIDOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, A TRAVES DEL ANALISIS JURIDICO DE LOS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE HAGAN VALER ANTE ESTA AUTORIDAD, PARA QUE SEAN AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL O EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y SUPERVISAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD SANCIONADORA.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

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 28/2014

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 ATENCION TELEFONICA		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFMA001-0000007-E-C-S 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	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el funcionamiento y desarrollo de la infraestructura del Sistema Integral de Orientación e Información del Sector Educativo (TELSEP); 2. Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento y operación de la plataforma informática y telefónica del sistema TELSEP; 3. Diseñar y coordinar el sistema de seguimiento de los principales indicadores del comportamiento del tráfico telefónico; 4. Establecer y desarrollar el sistema de estándares y niveles de servicio para la orientación e información con el propósito de mejorar la atención al público; 5. Promover la incorporación y actualización del sistema de información TELSEP para informar a la ciudadanía respecto a los trámites, servicios y eventos de la Secretaría; 6. Organizar y coordinar las acciones de recopilación y procesamiento de información de los trámites y servicios del sector educativo; 7. Organizar y coordinar las acciones para la integración del directorio de funcionarios del sector educativo; 8. Verificar la actualización de la base de datos del sistema TELSEP; 9. Verificar el proceso de actualización del sitio de transparencia y acceso a la información en el portal de la Secretaría de Educación Pública; 10. Coordinar la recopilación de la información relativa a las obligaciones de transparencia y acceso a la información; 11. Supervisar la adecuación de la información al sitio de transparencia y acceso a la información en el portal de la SEP.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, 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: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE COAHUILA		
Nivel Administrativo	11-125-1-CFNA002-0000015-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 Coahuila	Sede	Coahuila
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 Secretaría de Educación Pública de la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública de la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas.	
		Carreras Genéricas: Todas.	
		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 Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. 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: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico.
	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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000388-E-C-M 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 Planeación y Estadística Educativa (DGPEE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos 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. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa;		

	12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. 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: 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. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
		Otros Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TELEFORMACION		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000201-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 Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Proponer y dar seguimiento al programa de impartición de los servicios educativos en el centro de capacitación televisiva; 2. Revisar y elaborar los programas de capacitación y el calendario para la impartición de cursos, talleres y servicios académicos conforme a los parámetros establecidos para los cursos presenciales o a distancia; 3. Proponer y desarrollar las estrategias de evaluación y planeación curricular de capacitación y atención; 4. Analizar, proponer y desarrollar el modelo pedagógico para el diseño de los programas de cursos y talleres que se imparten en el centro de capacitación televisiva; 5. Revisar y gestionar las solicitudes de servicios y equipo técnico que los instructores requieran para llevar a cabo los cursos y eventos académico; 6. Participar en los cursos y talleres que se imparten en el centro de capacitación televisiva; 7. Tramitar la autorización y suministro de servicios y equipo técnico ante las áreas competentes; 8. Coordinar la participación de diferentes áreas para la operación de los servicios educativos curriculares y de difusión; 9. Verificar la producción de materiales educativos audiovisuales de los servicios educativos curriculares y de difusión; 10. Proponer y desarrollar la planeación didáctica, los objetivos, los materiales y las actividades de capacitación; 11. Diseñar y proponer las temáticas a desarrollo en los auxiliares didácticos de apoyo a cursos y talleres; 12. Realizar los ajustes a los materiales educativos con base en las evaluaciones aplicables en la materia; 13. Presentar análisis de evaluación de los servicios educativos curriculares y de difusión; 14. Proporcionar a los instructores los elementos pedagógicos para la evaluación de los cursos impartidos; 15. Elaborar y presentar los informes sobre las acciones y estrategias desarrolladas para incrementar el nivel y la calidad académica de los cursos y talleres; y 16. Elaborar los registros y reportes de control y seguimiento.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales. Area General: Psicología. Carreras Genéricas: Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas 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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTO INSTITUCIONALES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000302-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 de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Revisar propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para propiciar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados; 2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las Unidades Administrativas con la finalidad de que éstas lleven a cabo los procesos de modernización tecnológica correspondientes; 3. Elaborar e integrar los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para fundamentar la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones; 4. Integrar la formulación de recomendaciones técnicas conforme a los estándares de las tecnologías de la información, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos que optimicen el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones; 5. Elaborar informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja o transferencia; 6. Integrar y opinar respecto a las propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de la Secretaría; 7. Investigar opciones en el mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la autorización de los mismos; 8. Elaborar análisis comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones; y 9. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS, CONTROL DE PAGOS Y DISTRIBUCION DE CHEQUES		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-0000363-E-C-M Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Vigilar que se realice en los tiempos establecidos en el calendario interno de pagos, y de conformidad con la normatividad vigente, la validación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, y que se realicen las correcciones y los ajustes necesarios con el fin de propiciar el pago a los trabajadores de las unidades administrativas del sector central. 2. Comprobar que se apliquen las responsabilidades de pagos en demasía solicitadas por las unidades administrativas del sector central, así como las pensiones alimenticias, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Comprobar que se realice el trámite para el pago al personal de honorarios ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 4. Realizar la impresión oportuna de cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias, de las unidades administrativas del sector central, para que se entreguen a los pagadores habilitados de las unidades administrativas del sector central los procesos, emisión, distribución y conciliación del pago de acuerdo al calendario de fechas límite. 5. Llevar a cabo la distribución de la nómina, cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias a las unidades administrativas del sector central en las fechas establecidas para tal efecto. 6. Vigilar que se realice la conciliación de las nóminas con las unidades administrativas del sector central, de conformidad con el marco normativo vigente. 7. Vigilar que se realice la liquidación de los reclamos de pago, para atender las solicitudes de las unidades administrativas del sector central. 8. Vigilar que se realice la transferencia presupuestal de las unidades administrativas, para el pago de los salarios caídos, solicitados por la unidad de asuntos jurídicos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Económica, Derecho, Computación e Informática, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO Y DE CONCENTRACION		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000587-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. Recibir, clasificar y conservar la documentación histórica generada en el ámbito del Sector Educativo, para garantizar la guarda conveniente de la memoria histórica de la Secretaría de Educación Pública; 2. Aplicar la normatividad y criterios técnicos para la transparencia, archivo, consulta otorgamiento, producción y utilización de los servicios de microfilmación, para cumplir con las disposiciones vigentes en materia de administración documental; 3. Prestar los servicios de consulta al público y realización de programas, eventos, publicaciones para difundir el acervo histórico de la Secretaría de Educación Pública, para garantizar el derecho de la sociedad a la información; 4. Coordinar la realización de talleres y cursos de administración documental, dirigidos a las direcciones de área de la DGRMS y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 5. Implementar sistemas actualizados para la expedición, clasificación y valoración documental, que nos permita un adecuado control de la documentación generada en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 6. Formular los informes periódicos relacionados con el archivo histórico y de concentración para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas; y 7. Realizar acciones para el desarrollo de los recursos archivonómicos, comprendidas en la profesionalización del personal.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Biblioteconomía, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Economía, Administración, Humanidades, Derecho, Psicología y Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Filosofía. 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: Ciencias Políticas. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Apoyo Ejecutivo Administrativo, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Archivonomía y Control Documental.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en 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		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.28/2014, 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 18 de junio al 1 de julio de 2014, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	18 de junio de 2014
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 18 de junio al 1 de julio de 2014
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de julio al 12 de septiembre de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de julio al 12 de septiembre de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 4 de julio al 12 de septiembre de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 4 de julio al 12 de septiembre de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en 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 este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones 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>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	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
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																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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 avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas.

	En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del

	evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de 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 trabaje.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 15. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 18 de junio 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 29/2014

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	SUBDIRECTOR (A) DE MEJORA REGULATORIA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000796-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las acciones institucionales en materia de mejora y modernización de la gestión relativas a temas de mejora regulatoria interna y modernización con el fin de mejorar la calidad y los trámites y servicios que proporciona la dependencia; 2. Verificar las actividades realizadas por la dependencia en relación a las materias de mejora regulatoria y de recursos humanos con la finalidad de emitir nuestra opinión y en su caso acordar la implementación de acciones que permitan la mejora de sus procesos; 3. Elaborar los informes de las actividades realizadas por la institución sobre los temas de mejora regulatoria y de recursos humanos para su presentación oportuna ante la Secretaría de la Función Pública; 4. Colaborar en la definición de proyectos integrales en materia de mejora y modernización relacionados con mejora regulatoria interna y recursos humanos de la institución, con el propósito de contribuir al desarrollo administrativo de la misma; 5. Realizar diagnóstico en el tema de mejora regulatoria y opinar sobre el grado de avance que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública; 6. Coordinar la realización de diagnóstico establecidos en el programa anual de trabajo en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora regulatoria con el objetivo de fortalecer los procesos sustantivo y administrativos de la dependencia; 7. Reconocer oportunidades que permitan acordar con la dependencia la implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento de sus procesos en beneficio de los usuarios, mediante la elaboración y presentación de los informes correspondientes; 8. Coordinar y ejecutar la integración de papeles de trabajo y la elaboración de expedientes de los diagnósticos realizados, para que el Organo Interno de Control cuente con el soporte documental suficiente, pertinente y competente, conforme a las disposiciones normativas establecidas; 9. Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública; 10. Emitir opinión y evaluar el grado de avance de la comisión de apelación y arbitraje del deporte en materia de control interno institucional y dar seguimiento a las acciones que implemente para su fortalecimiento, así como informar sobre la materia a la Secretaría de la Función Pública;		

	11. Impulsar la implementación de acciones preventivas y de transformación institucional en cumplimiento a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la secretaría de la función pública que contribuyan a mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la SEP; 12. Investigar mejores prácticas que pudieran implementarse para mejorar los procedimientos en los que participa, con el propósito de eficientar el logro de objetivos, funciones y metas del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública;	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Administración, Sistemas y Calidad. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa, Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS A LA EDUCACION		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000306-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 de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	México, D.F.
	1. Proponer y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de los sistemas informáticos específicos, con los usuarios y áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes etapas del proceso. 2. Efectuar y dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas en las fases de análisis, diseño y construcción de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública, que propicie el cumplimiento de los requerimientos de las áreas usuarias. 3. Verificar los servicios de mantenimiento a sistemas informáticos específicos proporcionados por proveedores externos con el fin de controlar y evaluar los productos generados. 4. Ejecutar la estrategia de implantación de los sistemas informáticos específicos de la secretaría de educación pública. 5. Operar los programas de capacitación en la implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública. 6. Elaborar manuales e instructivos técnicos a los usuarios de los sistemas informáticos específicos objeto de mantenimiento. 7. Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad, en el mantenimiento de sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	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 NORMATIVIDAD DE PERSONAL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-0000401-E-C-M 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 Personal	Sede	México, D.F.
	1. Revisar el marco jurídico-normativo para la elaboración de la propuesta de normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración del personal de los subsistemas centrales de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública. 2. Elaborar la propuesta de normas, criterios, lineamientos y procedimientos, con base en las disposiciones generales en materia de administración del personal de los subsistemas centrales de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública. 3. Analizar el marco jurídico-normativo en materia de administración de personal de los subsistemas de educación media superior y superior. 4. Elaborar el proyecto de respuesta a la asesoría solicitada en materia de administración de personal de los subsistemas de educación media superior y superior. 5. Analizar el marco jurídico-laboral correspondiente. 6. Elaborar las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los órganos desconcentrados de la secretaría de educación pública y entidades del sector. 7. Integrar el soporte documental para la realización del trámite de autorización ante la secretaría de hacienda y crédito público de las condiciones generales de trabajo de los órganos desconcentrados de la secretaría de educación pública y entidades del sector. 8. Elaborar el proyecto de solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la dirección general de tecnología de la información. 9. Revisar que los apoyos técnicos de informática se apeguen a las normas, criterios o procedimientos para el pago de remuneraciones del personal de la secretaría de educación pública.		

Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o Licenciatura, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000619-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 MN)		
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 de oficina y equipo de administración 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 de oficina y equipo de administración 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, para la adquisición de material de oficina y equipo de administración, 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 oficina y equipo de administración 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 de oficina y equipo de administración; 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 adquisición de artículos de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al departamento de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora;	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Mercadotecnia y Comercio; Contaduría; Economía; Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COLEGIOS		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000097-E-C-T 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 Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
	1. Elaborar el dictamen jurídico de registro y autorización de la asociación civil como colegio de profesionistas o federación de colegios de profesionistas; 2. Verificar el límite de colegios de la misma rama profesional, en cumplimiento a la normatividad establecida; 3. Elaborar los informes de trámites efectuados y de pagos de derechos federales recibidos; 4. Gestionar la consulta ante los presidentes de los colegios registrados que pertenezcan a la misma rama profesional, con la finalidad de que emitan su opinión respecto a la solicitud de registro de un nuevo colegio de profesionistas; 5. Realizar las enmiendas al registro original de los colegios y federaciones de colegios de profesionistas registrados en la Dirección General de Profesiones (DGP), consistente en registrar las modificaciones a los estatutos de un determinado colegio o federación de colegios de profesionistas, así como el registro de un nuevo consejo directivo y alta y baja de socios y cambio de denominación de la asociación civil correspondiente; 6. Proporcionar información personal, vía telefónica o correo electrónico a las asociaciones civiles que soliciten su registro como colegios o federaciones de colegios de profesionistas; 7. Proporcionar a la asociación civil solicitante, los requisitos que debe cumplir para el trámite de registro y autorización de colegios, así como la información legal y procedimental de apoyo;		

	8. Informar a la asociación civil solicitante, la imposibilidad de su registro, en caso de que existan cinco colegios o federaciones registradas; 9. Participar en reuniones que realizan los colegios de profesionistas, asociaciones gremiales e instituciones de educación superior; 10. Controlar y actualizar el archivo general de los colegios de profesionistas, con el fin de que se atiendan las solicitudes de autorización y registro, con base en la información vigente; 11. Participar en realización de los trabajos derivados de las reuniones con las comisiones técnicas consultivas, con los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones y con el consejo consultivo de certificación profesional; y 12. Dar seguimiento a acuerdos derivados de las reuniones con las comisiones técnicas consultivas, con los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones y con el consejo consultivo de certificación profesional.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	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.29/2014, 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 18 de junio al 2 de julio de 2014, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación</td><td>18 de junio 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 18 de junio al 2 de julio de 2014</td></tr><tr><td>Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Etapas IV: Entrevista</td><td>Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Etapas V: Determinación</td><td>Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014</td></tr></table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	18 de junio de 2014	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 18 de junio al 2 de julio de 2014	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014	Etapas IV: Entrevista	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014	Etapas V: Determinación	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	18 de junio de 2014														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 18 de junio al 2 de julio de 2014														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014														
Etapas IV: Entrevista	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014														
Etapas V: Determinación	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014														

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones 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>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> 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.	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
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																		

	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 trabajador 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 trabajan.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 18 de junio 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 30/2014

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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000483-E-C-I Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer las prioridades y metas del sector de las Unidades Responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política nacional; 2. Asignar los recursos a las Unidades Responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas; 3. Representar a la SEP, en reuniones de Organo de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCODI); 4. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Programa Presupuesto Anual de las Unidades Responsables a su cargo; 5. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las Unidades Responsables para la integración de su programa presupuesto; y 6. Verificar y coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las Unidades Responsables a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.	
		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. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.	
	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 CONTABILIDAD		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000549-E-C-O 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2. Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del Sistema Integral de Información para su envío al Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Dirigir la validación en el SIREFI y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25 4. Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP y por el archivo general de la nación. 5. Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente, de inversión y subsidios y transferencias; 6. Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las Unidades Responsables; 7. Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP. así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP. 8. Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP, a las instituciones bancarias y centros comerciales; 9. Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina; 10. Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal; 11. Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE 12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros por los diversos órganos fiscalizadores: Organo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores. y 13. Coordinar la planeación de las revisiones internas que coadyuvan a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo, verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	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 APOYO A LA OPERACION DESCONCENTRADA		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000003-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 Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Agropecuaria y Forestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 2. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren; 3. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo; 4. Dirigir el proceso de difusión de los lineamientos que regulan la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Proponer los lineamientos para el equipamiento y mantenimiento de los planteles, así como las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; 6. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Operación Estatal, con base en los lineamientos establecidos; 7. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica agropecuaria y forestal; 8. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 9. Establecer con la Subdirección de Planeación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 10. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 11. Dirigir la implantación y actualización de los sistemas y procedimientos para la operación desconcentrada de los servicios de educación tecnológica agropecuaria; 12. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del sistema de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 13. Apoyar el desarrollo de programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal;		

	14. Proponer la adscripción y promoción del personal de las unidades educativas del Sistema Tecnológico Agropecuario, así como la designación y remoción del personal directivo de las mismas; 15. Proponer la creación de unidades educativas destinadas a impartir educación tecnológica agropecuaria y forestal; 16. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 17. Inspeccionar y vigilar que las instituciones de educación tecnológica agropecuaria incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y 18. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: 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: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social.
	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	SUBDIRECTOR DE TESORERIA		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA003-0000546-E-C-O 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 Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Autorizar el trámite de las erogaciones por concepto de honorarios asimilados a sueldos, de conformidad con las indicaciones de la dirección general de personal. 2. Cumplir en los tiempos establecidos con la transferencia de recursos a las unidades administrativas para el pago del personal bajo el régimen de honorarios. 3. Entregar al ISSSTE las aportaciones correspondientes al sistema de ahorro, para el retiro SAR-FOVISSSTE por bimestre vencido. 4. Canalizar en los tiempos establecidos por la dirección general como parte de sus compromisos la radicación de recursos a los organismos y entidades sectorizadas por la SEP.		

	5. Custodiar el recurso que la SHCP autoriza y otorga anualmente como fondo rotatorio para la SEP. 6. Revisar la recepción y entrega de recursos que requiera la dirección general de personal para el cumplimiento del programa de separación voluntaria. 7. Dar cumplimiento a la obligación de presentar declaraciones de pagos mensuales, provisionales o definitivos, de impuestos a cargo de la dirección general de presupuesto y recursos financieros, a través de la página de internet de la TESOFE (tesorería de la federación). 8. Revisar el pago a las instituciones bancarias, que nos prestan servicios para el pago de nómina, por concepto de cobro de comisiones generadas con corte mensual. 9. Unificar los requerimientos de información de las disponibilidades financieras del sector central de la SEP, en cumplimiento a las necesidades e información de la SHCP y la función pública. 10. Contar con la información diaria de los saldos bancarios de las cuentas contratadas bajo custodia de la subdirección de tesorería y mantener informado al director general para su toma de decisiones. 11. Mantener evidencia de la ruta interna que se siguió en la custodia control y entrega de la documentación relacionada con los procesos de la subdirección de tesorería y sus departamentos. 12. Contribuir al funcionamiento del SIAFF (sistema integral de administración financiera Federal) en las operaciones y servicios que realiza la dirección general de presupuesto y recursos financieros mediante la utilización de medios electrónicos establecidos por la SHCP a los servidores públicos facultados con el otorgamiento de firmas electrónicas para optimizar, simplificar y asegurar el ejercicio del gasto en CXLC (cuentas por liquidar certificadas). 13. Supervisar mensualmente la documentación de las cuentas bancarias que están a cargo de la subdirección de tesorería para su seguimiento y control, elaborando los informes financieros y anexos que sean necesarios. 14. Enviar la información que integre el importe total de la nómina a las instituciones bancarias con antelación a la fecha en que se deban realizar los abonos en las cuentas de los servidores públicos. 15. Atender, proteger y liberar los cheques de las direcciones de personal, para el cobro quincenal en las instituciones bancarias correspondientes. 16. Constatar los importes que serán dispuestos de las cuentas receptoras para el pago de remuneraciones al personal de las unidades administrativas de la SEP. 17. Informar mensualmente a la TESOFE los ingresos recaudados por concepto de derechos, producto y aprovechamientos. 18. Coordinar el proceso del pago de remuneraciones federales SEP, por medios electrónicos, asegurar el cumplimiento de transferencia de recursos en las fechas comprometidas por pagos ordinarios o extraordinarios. 19. Controlar el cumplimiento de transferencia de recursos en las fechas comprometidas por pagos ordinarios o extraordinarios.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminada o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000602-E-C-N Subdirector (a) de Área	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 (DGRME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración y difusión de las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y verificar que la concentración, guarda, control y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el archivo general de la nación; 2. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas; 3. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP; 4. Proponer políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el status de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incosteable para proponer su baja; 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que se realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular; 6. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las ordenes de trabajo emitidas; 7. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en el Distrito Federal y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; 9. Supervisar que la operación de la franquadora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 10. Organizar, coordinar y proporcionar en su caso, el servicio de transporte de personas y carga que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general; 11. Supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del departamento de reproducciones gráficas y canalizar en su caso ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros;		
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería y Administración. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE OPERACION		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000547-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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Supervisar el registro de las operaciones presupuestarias y seguimiento del trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas y Organos Desconcentrados y el Ramo 25 de la Secretaría; - Supervisar el trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas por conceptos de subsidios, transferencias, gasto corriente y sistema de compensación de adeudos; - Supervisar el trámite de revisión y autorización electrónica de las cuentas por liquidar certificadas, de acuerdo con la delegación de firmas autorizadas por el Director General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como su transmisión ante la Tesorería de la Federación; - Supervisar el trámite de radicación para ministrar los recursos a las universidades públicas estatales, tecnológicas, colegios de bachilleres, así como planteles del área tecnológica y entidades de la SEP; - Supervisar el avance de la recuperación del fondo rotatorio asignado a la Secretaría conforme a los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación; - Coordinar la atención de los requerimientos planteados por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades responsables de la SEP; - Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, así como realizar las aclaraciones pertinentes con las unidades responsables; - Supervisar la elaboración, autorización y entrega oportuna de las declaraciones y constancias correspondientes a la de retenciones de impuestos por concepto de I.S.P.T., I.V.A., I.S.R., y 5 al millar que se enteran mensualmente a la S.H.C.P., así como organizar y verificar la Declaración Anual Informativa del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y - Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los avisos de reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o Licenciatura, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	

	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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE CULTURA A		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000527-E-C-I 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías; 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura, Terminado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General:, Contabilidad, Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística	
	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 ANALISIS PROGRAMATICO DE CULTURA B		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000532-E-C-I 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías; 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría y Psicología	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura, Terminado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: , Contabilidad, Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	2. 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 RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;		

	9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia : Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia : Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia : Psicología Industrial, Personalidad. Area General: Sociología Area de Experiencia: Sociología del Trabajo Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.30/2014, 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 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.

	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 18 de junio al 2 de julio de 2014, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td><td>18 de junio de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 18 de junio al 2 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	18 de junio de 2014	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 18 de junio al 2 de julio de 2014	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014	Etapa IV: Entrevista	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014	Etapa V: Determinación	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	18 de junio de 2014														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 18 de junio al 2 de julio de 2014														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014														
Etapa IV: Entrevista	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014														
Etapa V: Determinación	Del 7 de julio al 12 de septiembre de 2014														
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.														

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.**

	b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6. Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7. Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8. Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

	• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que

	conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad

	aplicable. Entregar original. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: - Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). - Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. - Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del o la aspirante.

	La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los y las 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. - Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php - 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. 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.
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 18 de junio 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.

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	1036	E	C	F
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	MUSEO NACIONAL DE HISTORIA			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Coordinar con el área de investigación del museo los planes, programas y proyectos específicos de museografía del Museo Nacional de Historia, así como ejecutar, evaluar e informar a la Subdirección Técnica y a la Dirección del Museo Nacional de Historia sobre los mismos. 2. Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales del Museo Nacional de Historia, estableciendo los criterios de mejora en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 3. Elaborar en coordinación con el área de investigación del museo, los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo Nacional de Historia, a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones. 4. Coordinar el diseño del proyecto museográfico de las exposiciones permanentes y temporales. 5. Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos implementando las labores de diseño, producción de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos, de iluminación, carpintería y talleres internos del museo y/o externos. 6. Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección. 7. Establecer los mecanismos de entrega, recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia. 8. Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales. 9. Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes. 10. Coordinar y desarrollar con el área de investigación los proyectos de actualización del guion histórico de las salas permanentes en colaboración con la Subdirección Técnica y con el aval de la Dirección del Museo Nacional de Historia.							

	11. Coordinar y desarrollar con el área de investigación los proyectos de actualización de las cédulas de las exposiciones del museo, con el aval de la Dirección del Museo Nacional de Historia.		
	12. Supervisar los procesos de ejecución de obra museográfica para cumplir en tiempo y forma a lo planteado por la Dirección del Museo Nacional de Historia. Seguimiento de actividades en los procesos museográficos a través de bitácora de obra.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Historia.
		Educación y Humanidades	Arquitectura.
		Educación y Humanidades	Artes.
		Educación y Humanidades	Filosofía.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles.
		Educación y Humanidades	Antropología.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Historia	Historia General
		Restauración	Museografía
		Restauración	Museología
		Historia	Ciencias Auxiliares de la Historia
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Sociales	Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos.
	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: 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 02/2014

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	18 de junio del 2014.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 18 de junio al 01 de julio del 2014.
* Evaluación de Conocimientos	Del 07 al 08 de julio del 2014.
* Evaluación de Habilidades	Del 07 al 08 de julio del 2014.
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 al 11 de julio del 2014.
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 11 al 14 de julio 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 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 18 de junio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2014/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2014/16 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA (01/16/14)		
Código	12-316-1-CFMB002-0000007-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DETERMINAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS TECNICOS Y METODOS DE VANGUARDIA QUE SE LLEVAN A CABO EN EL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS PARA EL DIAGNOSTICO, REFERENCIA E INVESTIGACION EN APOYO A LA COORDINACION DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA CON LA FINALIDAD DE INFORMAR VERAZ Y OPORTUNAMENTE LOS RESULTADOS QUE PERMITAN REALIZAR ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA EN SALUD PUBLICA. FUNCIONES 1 DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA QUE SE REALIZAN EN EL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS. 2 VERIFICAR LA SELECCION DE LAS TECNICAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN EL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS EN APOYO A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS. 3 COADYUVAR EN LA DEFINICION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE EL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS Y LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA VERIFICANDO SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. 4 PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA PARA LA GENERACION DE INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DE INTERES EN SALUD PUBLICA. 5 DEFINIR LOS MECANISMOS QUE CONTROLAN LA VALIDEZ Y LA OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION QUE GENERAN LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO. 6 VIGILAR Y EVALUAR QUE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA INTERACCION ENTRE EL INSTITUTO Y LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL SECTOR SALUD SE REALICEN ADECUADAMENTE. 7 PROMOVER EL INTERCAMBIO TECNOLÓGICO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA FORTALECER EL DESARROLLO E INVESTIGACION CON LA METODOLOGIA DE VANGUARDIA PARA EL DIAGNOSTICO DE LAS ENFERMEDADES DE INTERES PARA LA SALUD PUBLICA. 8 ESTABLECER LOS CRITERIOS Y COORDINAR LAS SELECCION DE LAS TECNICAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR EN EL INSTITUTO PARA EL DIAGNOSTICO Y LA REFERENCIA. 9 VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE NORMAS TECNICAS PARA EL DIAGNOSTICO DE LABORATORIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y NO INFECCIOSAS.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA y/o AREA GENERAL VIROLOGIA, BIOLOGIA HUMANA, INMUNOLOGIA, MICROBIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA,	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INFORMATICA (02/16/14)		
Código	12-160-1-CFNA002-0000094-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFINIR METODOLOGIAS DE ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS A FIN DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA ASI COMO MANTENER LOS SISTEMAS Y RECURSOS INFORMATICOS EN BUENAS CONDICIONES PARA LA OPTIMA OPERACION DE LA COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD FUNCIONES 1 SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS INFORMATICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION Y DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD INFORMATICA 2 PROPONER, DISEÑAR, COORDINAR PROYECTOS DE CARACTER INFORMATICO, QUE FAVOREZCAN LA OPERACION EN GENERAL DE LA COMISION 3 DISEÑAR UNA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA PARA LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION 4 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, REDES INFORMATICAS Y SISTEMAS OPERATIVOS DE LA COMISION 5 ANALIZAR, EJECUTAR Y VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION DE ACUERDO A SUS PROPIEDADES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE OPERACION (PLAN DE CONTINGENCIA) 6 DISEÑAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO, OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA PAGINA DE INTERNET DE ACUERDO A LAS NECESIDADES COMISION		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de junio al 01 de julio de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: V. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1220 927 1251">Etapas</th><th data-bbox="927 1220 1393 1251">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1251 927 1283">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="927 1251 1393 1283">18 de junio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1283 927 1346">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="927 1283 1393 1346">Del 18 de junio al 01 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1346 927 1409">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="927 1346 1393 1409">Del 18 de junio al 01 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1409 927 1440">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="927 1409 1393 1440">A partir del 04 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1440 927 1503">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="927 1440 1393 1503">A partir del 07 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1503 927 1566">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="927 1503 1393 1566">A partir del 08 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1566 927 1629">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="927 1566 1393 1629">A partir del 08 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1629 927 1692">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="927 1629 1393 1692">A partir del 09 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1692 927 1755">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="927 1692 1393 1755">A partir del 09 de julio de 2014</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 04 de julio de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 04 de julio de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2014																				

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace de Alta Responsabilidad deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro 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 Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2014-16 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2014/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2014/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (01/02/14)		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000076-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ADMINISTRAR EN FORMA INTEGRAL LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CONAMED, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL PERSONAL Y A LA ATENCION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN, CONSIDERANDO LAS POLITICAS Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, QUE BENEFICIE EL OTORGAMIENTO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA CONAMED. FUNCIONES 1 ATENDER LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA INCORPORACION DEL PERSONAL IDONEO A LAS NECESIDADES DE LOS PUESTOS DE LA CONAMED. 2 ADMINISTRAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL, PARA SU RESGUARDO, MANEJO Y ACTUALIZACION, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES. 3 REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE METAS Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y DESARROLLO DE PERSONAL, QUE PERMITA ATENDER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4 COORDINAR EL PAGO DE LAS NOMINAS TANTO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DIVERSAS, PARA SU DEBIDA ENTREGA AL PERSONAL DE LA COMISION, ASI COMO LA COMPROBACION ANTE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 REALIZAR LOS REGISTROS, CONTROLES Y TRAMITE DE LA APLICACION DE INCIDENCIAS POR ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA LA APLICACION DE SANCIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6 ELABORACION Y TRAMITE DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TENGAN DERECHO LOS EMPLEADOS DE LA CONAMED 7 APOYAR EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA CONAMED, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, ACTITUDES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONAMED. 8 APOYAR EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA RECREATIVO, SOCIAL Y CULTURAL DE LA CONAMED PARA MEJORAR LA SATISFACCION, MOTIVACION, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL PERSONAL EN EL TRABAJO, ADEMAS DE PROMOVER EL BIENESTAR FAMILIAR. 9 PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD VINCULADOS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, QUE CONTRIBUYA EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, ARTES, CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS: ARTES, PSICOLOGIA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, ARTES, INGENIERIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: PSICOLOGIA INDUSTRIAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). - Logros - Distinciones - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual: - Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de junio al 01 de julio de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1050 971 1077">Etapa</th><th data-bbox="987 1050 1395 1077">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1077 971 1104">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="987 1077 1395 1104">18 de junio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1104 971 1157">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1104 1395 1157">Del 18 de junio al 01 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1157 971 1209">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1157 1395 1209">Del 18 de junio al 01 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1209 971 1236">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="987 1209 1395 1236">A partir del 04 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1236 971 1289">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="987 1236 1395 1289">A partir del 07 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1289 971 1316">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="987 1289 1395 1316">A partir del 08 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1316 971 1344">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="987 1316 1395 1344">A partir del 08 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1344 971 1396">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="987 1344 1395 1396">A partir del 09 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1396 971 1423">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="987 1396 1395 1423">A partir del 09 de julio de 2014</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 04 de julio de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2014
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 04 de julio de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2014																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Pisos 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas www.conamed.gob.mx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-CONAMED-2014-02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2014/04

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2014/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO JURIDICO (ORIENTACION Y GESTION)		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Proporcionar orientación a los usuarios y prestadores de servicios médicos que acuden a la Comisión, mediante un sistema de atención claro, oportuno, imparcial, con empatía, respeto y de calidad. FUNCIONES 1. Asesorar a los usuarios explicando y sensibilizando sobre las facultades y servicios que le son necesarios de acuerdo a la inconformidad planteada y a sus pretensiones para asegurar un servicio de orientación con calidad. 2. Orientar sobre los requisitos mínimos, las atribuciones, competencia y procedimientos del sistema de atención de inconformidades de la Comisión. 3. Analizar la inconformidad planteada y pretensiones para determinar la entrada al procedimiento de gestión pericial y asignar el módulo de consultoría correspondiente. 4. Elaborar por escrito la orientación para canalizar en forma documentada al usuario a las instancias competentes, proporcionando los datos necesarios de dichos organismos. 5. Entrevistar sobre el motivo de la inconformidad y pretensiones para proporcionar orientación y asesoría desde el punto de vista jurídico. 6. Remitir las actas de asesoría y expedientes a la dirección general de orientación y gestión para su revisión y aprobación. 7. Orientar a los usuarios sobre las posibles instancias que pueden conocer del asunto para atender su trámite. 8. Revisar los datos de las actas para detectar que cuente con todos los elementos y documentos que establece la normatividad de la CONAMED 9. Asignar los números de folio a cada una de las hojas del acta correspondiente y a las copias de los documentos recibidos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS- DERECHO	
	Laborales	Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NEGOCIACION	Ponderación: 50
		Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50

	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de junio al 01 de julio de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de junio de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de junio al 01 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de junio al 01 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 10 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 17 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 30 de julio de 2014</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 10 de julio de 2014	Examen de conocimientos*	A partir del 17 de julio de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de julio de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de julio de 2014	Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de julio de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 10 de julio de 2014																				
Examen de conocimientos*	A partir del 17 de julio de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de julio de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de julio de 2014																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de julio de 2014																				

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Navarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas www.conamed.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 54/2014

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas de 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar el puesto señalado, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico "B" de Certificación y Operación		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000381-E-C-D		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Certificación y Operación	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Evaluar y en su caso aprobar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones. 2. Elaborar la documentación requerida para la realización de las actividades de inspección que le sean asignadas. 3. Elaborar los informes parciales de las instalaciones a las áreas de las instalaciones nucleares que le son asignadas para la elaboración del informe final de dichas inspecciones. 4. Administrar la aplicación de los exámenes al personal licenciado y licenciable de las instalaciones nucleares, para evaluar la capacidad técnica y operativa de dicho personal. 5. Elaborar los exámenes que se aplican al personal licenciado y licenciable de las instalaciones nucleares, para cumplir con los requisitos establecidos en la normativa. 6. Evaluar y elaborar el informe de los resultados de la aplicación de los exámenes aplicados al personal licenciado y licenciable de las instalaciones nucleares para sustentar la base del otorgamiento o negación de licencias.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras: Física e Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 2 años Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 54/2014.	
	Idioma:	Inglés Intermedio	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas del 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 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 sus reformas del 29 agosto del 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	18 de junio del 2014
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 02 de julio del 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 02 de julio del 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 03 de julio al 15 de septiembre del 2014
	Evaluación de habilidades	Del 03 de julio al 15 de septiembre del 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 de julio al 15 de septiembre del 2014
	Entrevista	Del 03 de julio al 15 de septiembre del 2014
	Determinación y fallo	Del 03 de julio al 15 de septiembre del 2014
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/las candidatos/as, a través de www.cnsns.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se señala a continuación: 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 libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/las candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/las candidatos/as o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Los/las candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal).	

	2. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 3. 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 ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda). 4. Nombramientos que se le han extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema. (Exclusivamente para servidores/ras públicos/as de carrera). 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial del IFE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial. 8. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Currículum Vitae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio de concurso. 10. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, siempre y cuando las funciones desarrolladas correspondan al perfil del puesto que se concursa. 11. Según se requiera, título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. 12. 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. 13. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta, 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. (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera titulares). 14. Evaluación de la experiencia (según el caso): Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados, se evaluará con: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.

	• Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante, se evaluará con: currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 15. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores/as públicos/as 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. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • 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/la servidor/a público/a de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. (solo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Resultado 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/las servidores/as públicos/as de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. (solo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales, diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.

	• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: Se calificarán de acuerdo a 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; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los/las aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx , en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original, o copia certificada y copia simple para su cotejo en la etapa de revisión documental, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/las candidatos/as.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección del puesto sujeto a concurso, acordó que no se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los/las candidatos/as en www.cnsns.gob.mx , Quien es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 54/2014, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx , sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx , la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalada para la aplicación de sus evaluaciones, los/las candidatos/as serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. El Comité Técnico de Selección determinó, que no se realizará revisión de examen solicitado por los/las candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología

	de opción múltiple y la elaboración la realiza el jefe inmediato que tiene los conocimientos que requiere el puesto vacante y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP Generador de Exámenes INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.																						
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta Convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una. El idioma inglés no será motivo de descarte para los/las candidatos/as, se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista. Los resultados obtenidos en la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, los/las candidatos/as que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud. <table> <tr> <td>Número de exámenes de conocimientos:</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Número de evaluaciones de habilidades:</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Número de especialistas en la etapa de entrevista:</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Número de candidatos a entrevistar:</td><td>Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa</td></tr> <tr> <td>Puntaje mínimo de aptitud</td><td>70</td></tr> <tr> <td colspan="2">Sistema de puntuación general:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos:</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia:</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista:</td><td>25</td></tr> </table>	Número de exámenes de conocimientos:	1	Número de evaluaciones de habilidades:	2	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1	Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa	Puntaje mínimo de aptitud	70	Sistema de puntuación general:		Examen de conocimientos:	30	Evaluación de habilidades:	10	Evaluación de la experiencia:	25	Valoración del Mérito:	10	Entrevista:	25
Número de exámenes de conocimientos:	1																						
Número de evaluaciones de habilidades:	2																						
Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1																						
Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa																						
Puntaje mínimo de aptitud	70																						
Sistema de puntuación general:																							
Examen de conocimientos:	30																						
Evaluación de habilidades:	10																						
Evaluación de la experiencia:	25																						
Valoración del Mérito:	10																						
Entrevista:	25																						
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundicen en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/las candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado las etapas anteriores.																						
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, los Comités Técnicos de Selección, en su caso, determinarán a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/las aspirantes.																						

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Los/las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/las integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en www.cnsns.gob.mx los de cada ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/las candidatos/as son confidenciales aún después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación, en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/las candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada en Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 242

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales	11-H00-1-CFNA001-0001835-E-C-C	Dirección General de Publicaciones	NA1
2	Jefe de Departamento de Obras Infantiles y Juveniles	11-H00-1-CFOA001-0002012-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	OA1
3	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios	11-H00-1-CFNA001-0001879-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGAS_A_TE_IN\[2\].CME_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGAS_A_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.
Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:
<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>
12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
4. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

Si durante la aplicación de las Subetapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 puntos
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatas (os) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.
5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	18 de junio de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio de 2014 al 1 de julio de 2014.
Reactivación de folios	Del 2 de julio de 2014 al 4 de julio de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de julio de 2014.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.

- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos las y los participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organismo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista alguna inconsistencia un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las 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 de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 18 de junio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico del Comité

C.P. Miguel Ángel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 152

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 QUERETARO		
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	14-142-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO	
	14-142-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	• No aplica		
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		

Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFPQ002-0000123-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
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 eficientar 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	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Inspección Laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-CF01059-0000053-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Redactar los oficios de las campañas y darles seguimiento hasta su difusión. F2.- Coordinar la tramitación de envío de las campañas y de las publicaciones. F3.- Redactar las Actas de las Sesiones del Consejo Editorial. F4.- Redactar artículos, corregir e investigar, para las publicaciones (A Título Personal) y el boletín interno (Tu Cuentas). F5.- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Fotografía, el material gráfico a publicar. F6.- Vigilar que el archivo de documentos, grabaciones, tarifas y publicaciones, se encuentren archivados adecuadamente.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Comunicación Social
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS AUDIOVISUALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-CFOA001-0000054-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Cubrir fotográficamente los eventos donde participe la o el Secretario del Trabajo y Previsión Social, y las distintas áreas dependientes a la Secretaría para que sirva de apoyo y testigo a la documentación informativa emanada de los órganos y dependencias de la STPS. F2.- Retocar digitalmente todas las fotografías del quehacer institucional de la dependencia para poder así subirlas a la página web de la Secretaría, y poder compartirlas también con los distintos medios de comunicación. F3.- Realizar la cobertura de eventos de la STPS en video y edición del mismo, con la finalidad de proporcionar material de calidad para transmitir en televisión. F4.- Generar el contenido de los programas de la STPS, a través de un canal de TV en YouTube para difundir los eventos del Secretario y funcionarios de la STPS. F5.- Proveer a los medios de comunicación del material necesario sobre la información generada por la Dirección General de Comunicación Social con la finalidad de ampliar de esta manera la cobertura de los mensajes a través de medios electrónicos computarizados como TV digital. F6.- Editar, compilar y resguardar el material generado para conservar la trayectoria histórica de la STPS.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos • Tecnologías de Información y Comunicaciones • Administración Pública • Comunicaciones Sociales

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Comunicación Social
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-CFOA001-0000055-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar un monitoreo constante sobre la publicación de actualizaciones de estado, POSTS y TWEETS de las redes sociales adscritas a Delegaciones, Organos Desconcentrados y funcionarios/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y ganar nuevos seguidores/as.

F2.- Elaborar mecanismos para encontrar y ganar nuevos seguidores/as.

F3.- Crear las condiciones para que los mensajes emitidos a través de las redes sociales alcancen una mayor difusión, y mejor impacto en su difusión y minimiza la presencia de "TROLLS" y comentarios negativos a la misma.

F4.- Promocionar los mensajes de las redes sociales a través de reporteros/as y usuarios/as comunes que están interesados/as en las actividades de la dependencia para su difusión a nivel nacional.

F5.- Realizar las acciones para replicar mediante las redes sociales los mensajes "CLAVE" de las redes sociales emitidos por la Secretaría, su Titular y de las unidades administrativas.

F6.- Realizar el seguimiento, análisis, métricas y estadísticas del comportamiento de las redes sociales de la Secretaría y/o de la o el Titular con el fin de detectar la postura acerca de los mensajes emitidos y el uso de las redes como medio potenciador de la comunicación.

F7.- Proponer estrategias y enfoques de adaptación y mejora en el uso de las redes sociales de la Secretaría, sus Organos Descentralizados y sus funcionarios/as. Realizar un monitoreo sobre la publicación de actualizaciones de estado. POT'S TWEET'S de las redes sociales para detectar el grado de penetración e impacto generado en cada uno de ellos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: • Opinión Pública • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Comunicación Social
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-CFOA001-0000056-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Comunicar a las Unidades Administrativas (URS) y Organos Sectorizados la normatividad institucional aplicable, en materia de identidad institucional y comunicación social, con la finalidad de mantener a las URS actualizadas sobre la normatividad vigente.	
F2.- Dictaminar el material gráfico y de difusión de las Unidades Administrativas y Organos Sectorizados, de conformidad con la normatividad institucional aplicable en materia de identidad institucional y comunicación social con el propósito de homologar de manera gráfica los materiales de difusión emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).	
F3.- Realizar el trámite de obtención de los números ISBN ante el INDAUTOR y el control de los números de registro de las publicaciones emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y sus Organos Sectorizados y así contar con un registro de las publicaciones emitidas por la STPS ante el INDAUTOR.	
F4.- Dar seguimiento y control del registro de las campañas en la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República para dar cumplimiento a la normatividad en materia de comunicación social emitidas por las autoridades correspondientes.	
F5.- Realizar los informes sectoriales, para la integración y el cumplimiento del Programa Anual de Difusión.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Opinión Pública • Comunicación Gráfica • Defensa Jurídica y Procedimientos • Administración • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	14-125-1-CF34134-0000108-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar y analizar el Diagnóstico de Riesgos de Trabajo de la entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.	
F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los Promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.	

F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programa de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.

F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Estadística • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-126-2-CF01059-0000013-E-C-Q	COLIMA, COLIMA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del Ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los titulares de las representaciones. F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Comunicaciones Sociales • Administración Pública • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL SECTOR PRODUCTIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-CF01059-0000075-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar la vinculación interinstitucional para el desarrollo de acciones conjuntas de capacitación. F2.- Participar en grupos interinstitucionales de colaboración en materia de capacitación. F3.- Dar seguimiento a los compromisos institucionales derivados de la colaboración. F4.- Coordinar la programación de cursos. F5.- Conducir grupos de aprendizaje. F6.- Evaluar las acciones de capacitación. F7.- Coordinar solicitudes de asistencia o información. F8.- Proporcionar asistencia técnica para el diseño de cursos de capacitación. F9.- Asesorar en el diseño de materiales de capacitación.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Organización y Dirección de Empresas		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		

Conocimientos	- Capacitación para el Sector Productivo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA		
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	14-126-2-CF01012-0000004-E-C-T	COLIMA, COLIMA	

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	Tres 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	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-100-1-CFNC001-0000235-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Coordinar los trámites relativos al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo personal, adscrito a la Oficina del C. Secretario, para un adecuado funcionamiento de la unidad administrativa.
F2.-	Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en el ámbito de la Oficina del C. Secretario y promover acciones dirigidas a crear un clima laboral sano que redunde en el desempeño óptimo del personal.
F3.-	Organizar y coordinar los trámites para el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones al personal que integra la unidad administrativa, de conformidad con el calendario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos.
F4.-	Coordinar la integración de la información del sistema de desempeño, basado en resultados del personal que integra la Oficina del C. Secretario, para conformar los expedientes respectivos.
F5.-	Vigilar la aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación del personal de la unidad administrativa, para que se genere la información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación.
F6.-	Coordinar la integración del soporte documental, para el registro y dictamen de propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios que se elaboren en la unidad administrativa en apego a la normatividad establecida.
F7.-	Coordinar y dirigir los trámites, para proveer los recursos que requiera la Oficina del C. Secretario, así como supervisar el sistema de control de inventarios de bienes muebles de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
F8.-	Coordinar y supervisar la recepción, el almacenaje y subministro de insumos en la Oficina del C. Secretario, para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa.
F9.-	Supervisar la aplicación de medidas que contribuyan a la racionalización y uso óptimo de los bienes e insumos proporcionados a la Oficina del C. Secretario.
F10.-	Asegurar el cumplimiento de los servicios de correspondencia, mensajería, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transporte entre otros, para el funcionamiento óptimo de las áreas que integran la Oficina del C. Secretario.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cinco años en: • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:

	Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado 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 4° grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	18 de junio de 2014
	Registro de Aspirantes	Hasta el 2 de julio de 2014
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 4 de julio de 2014
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta 8 de agosto de 2014
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 8 de agosto de 2014
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 29 de agosto de 2014
	*Entrevistas	Hasta el 15 de septiembre de 2014
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 15 de septiembre de 2014
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.		
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.	

	Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

	f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																															
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Area</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.	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
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																																										
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	16. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 17. 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. 18. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 19. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 20. Las y los concursantes podrán presentar 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 25. 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. 26. 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 18 de junio 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. 12/2014
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA REGISTRAL Y CATASTRAL		
CODIGO DE PUESTO	15-906-1-CFLA001-0000009-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COADYUVAR Y APOYAR TECNICA Y JURIDICAMENTE, EN COORDINACION CON EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS REGISTRALES Y CATASTRALES EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y CONCERTACION DE INVERSION PARA LA MODERNIZACION Y NORMALIZACION DE LOS MISMOS, ASI COMO EN EL DISEÑO Y COORDINACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTUDIOS, LINEAMIENTOS, NORMAS TECNICAS, INVESTIGACIONES, FOROS, ENCUENTROS, INTERCAMBIO DE MEJORAS PRACTICAS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y DE CAPACITACION PARA LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS. FUNCIONES: 1. DISEÑAR E IMPLEMENTAR CONVENIOS DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES EN MATERIA DE MODERNIZACION Y NORMALIZACION REGISTRAL Y CATASTRAL. 2. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE UNA PLATAFORMA JURIDICA, OPERATIVA Y TECNOLOGICA, ESTANDARIZADA Y HOMOLOGADA EN MATERIA REGISTRAL Y CATASTRAL. 3. FOMENTAR E IMPLEMENTAR ENCUENTROS, FOROS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS E INTERCAMBIO DE MEJORAS PRACTICAS EN MATERIA DE MODERNIZACION REGISTRAL Y CATASTRAL. 4. CONVOCAR Y COORDINAR PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTUDIOS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS EN MATERIA DE MODERNIZACION.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . TEORIA ECONOMICA . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ADMINISTRACION PUBLICA . TEORIA POLITICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
Código de puesto	15-120-1-CFNA001-0000083-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR 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 ESTRUCTURA 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.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN AGUASCALIENTES		
Código de puesto	15-120-1-CFOA001-0000111-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN AGUASCALIENTES		
Ciudad	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES,		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y APOYAR LA PROMOCION Y PARTICIPACION DE LOS MUNICIPIOS EN EL PROGRAMA DE VIVIENDA (TU CASA) ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO COMO PARTE DEL PROGRAMA. FUNCIONES: 1 REVISAR LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CIS) REQUISITADAS POR LOS MUNICIPIOS Y ENVIAR A LAS OFICINAS CENTRALES LA DOCUMENTACION SOBRE LA ASIGNACION DE VIVIENDAS DEL PROGRAMA (TU CASA), A FIN DE QUE LLEVEN UN CONTROL DE DICHO PROGRAMA DENTRO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2 VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO. 3 RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACION ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA). 4 VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO, FRACCIONAMIENTOS Y LOS PAQUETES DE MATERIALES DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES DE VIVIENDA. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO SOCIAL DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE DICHO PROGRAMA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EJECUCION Y DESARROLLO. 6 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH. 7 ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA A LOS SORTEOS PUBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · PLANIFICACION URBANA · VIVIENDA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000034-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	UNIDAD DE VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA		
Código de puesto	15-120-1-CFNA001-0000073-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR 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 ESTRUCTURA 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

Denominación del Puesto	UNIDAD DE VIVIENDA EN EL D.F.		
Código de puesto	15-120-1-CFNA001-0000051-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR 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

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN JALISCO		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000021-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	GUADALAJARA, JALISCO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.		

	7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN ESTADO DE MEXICO		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000040-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO.		

	3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	UNIDAD DE VIVIENDA EN PUEBLA		
Código de puesto	15-120-1-CFNA001-0000058-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	PUEBLA, PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración 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

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TAMAULIPAS		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000019-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.		

	4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-123-2-CFNA001-0000002-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA SUR		
CIUDAD	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-124-3-CF21864-0000008-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CAMPECHE		
Ciudad	CAMPECHE, CAMPECHE		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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. FUNCION: 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

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-127-3-CF01059-0000011-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CHIPAS		
Ciudad	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJERCER Y APLICAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS A FIN DE APOYAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y METAS DE LA DELEGACION. FUNCIONES: 1 GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION, 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 SU CARGO.		
Perfil	Escolaridad	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTAL . 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	NO APLICA	

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-126-2-CF21864-0000008-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN COLIMA		
Ciudad	COLIMA, COLIMA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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. FUNCION: 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	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
Código de puesto	15-130-2-CF01059-0000004-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN DURANGO		
Ciudad	DURANGO, DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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 LOS 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	NO APLICA

Denominación del Puesto	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	15-132-2-CF21864-0000006-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO		
Ciudad	CHILPANCINGO DE LOS BRAVOS, GUERRERO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y 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. FUNCION: 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

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-145-2-CFPQ003-0000009-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN SINALOA		
Ciudad	CULIACAN, SINALOA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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. FUNCION: 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 TERMINADO O PASANTE	
	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	COORDINACION REGIONAL SUR "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-CFNA001-0000050-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. 2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA. 3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL NORTE "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-CFNA001-0000056-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. 2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA. 3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL NORTE "B"		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-CFNA001-0000051-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. 2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA.		

	3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL CENTRO "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-CFNA001-0000054-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: - PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. - ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA. - ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. - ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL CENTRO "B"		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-CFNA001-0000055-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUITAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. 2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA. 3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION TECNICA		
CODIGO DE PUESTO	15-300-2-CF01012-0000080-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPONER Y APLICAR LOS PROCESOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA ORIENTAR A LAS ACCIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION. FUNCIONES: 1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 2. PREPARAR LOS PROYECTOS PARA DESAHOGAR LAS CONSULTAS DE CARACTER NORMATIVO, PLANTEADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA APOYAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA. 3. REVISAR LA DOCUMENTACION E INTEGRAR LA PROPUESTA DE OPINION, ACUERDO Y DICTAMEN EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA PARA APOYAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y A LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO . ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . VIDA POLITICA . GRUPOS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE EXPROPIACIONES		
Código de puesto	15-210-2-CF01120-0000016-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR, COORDINAR Y VIGILAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACION DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES QUE POR CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, ASI COMO PERSONAS FISICAS O MORALES ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CERCIORANDOSE DE QUE LOS PROMOVENTES ACREDITEN DEBIDAMENTE EL FUNDAMENTO INVOCADO Y GARANTICEN EL PAGO DE LA INDEMNIZACION, CUIDANDO DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE DESARROLLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE Y ELABORAR EL PROYECTO DE DECRETO, MISMO QUE SE SOMETERA A CONSIDERACION DEL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA PARA SU FIRMA Y POSTERIOR PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, UNA VEZ PUBLICADO VIGILAR QUE SU EJECUCION SE REALICE CONFORME LO MARCA LA LEY, CON EL FIN DE SEGREGAR LAS SUPERFICIES AFECTADAS A LOS NUCLEOS DE POBLACION PARA EFECTO DE DESTINARSE PARA CONSTRUIR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN EL DESARROLLO EQUILIBRADO DEL PAIS, A LA REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES SOBRE TIERRAS DE PROPIEDAD SOCIAL, A LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA LA PROTECCION DEL MEDIO Y EL CRECIMIENTO POBLACIONAL DE LAS CIUDADES, ASI COMO ARTICULAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. FUNCIONES: 1. SUBSTANCIAR LOS TRAMITES DE EXPROPIACION INSTAURADOS A SOLICITUD DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA SEÑALADAS EN ARTICULO 93 DE LA LEY AGRARIA, ASI COMO LAS DISPUESTAS EN LA LEY DE EXPROPIACION Y OTRAS LEYES. 2. VIGILAR LA CABAL JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y EL DESTINO DE LOS BIENES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO INVOCADOS POR LA PROMOVENTE.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE AREA: · DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE REVISION TECNICO-JURIDICA DE EXPEDIENTES DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES		
Código de puesto	15-210-2-CF01012-0000054-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR QUE LAS ORDENES DE EJECUCION Y LOS PLANOS DEFINITIVOS, SE REALICEN CON BASE EN LAS LEYES APLICABLES, PARA COADYUVAR A LA CERTEZA JURIDICA DE LA PROPIEDAD RURAL. FUNCIONES: 1. APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS MENSUALES Y ANUALES, ELABORANDO ORDENES DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA REGULARIZAR LA PROPIEDAD RURAL. 2. CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE METAS MENSUALES Y ANUALES DE ELABORACION DE PLANOS DEFINITIVOS, PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS NUCLEOS AGRARIOS. 3. ELABORAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE ACUERDOS DE INEJECUTABILIDAD Y/O ORDENES DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA COADYUVAR EN LA REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, CUMPLIENDO CON LAS METAS MENSUALES Y ANUALES.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO . INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . DERECHO AGRARIO
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO EN ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION TERRITORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFPQ002-0000018-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	PQ2 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS Y OCHO PESOS 53/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR EL ACERVO DE INFORMACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS, PARA LA OBTENCION DE INSUMOS, A FIN DE OPTIMIZAR EL PROCESO DE ANALISIS, DICTAMEN Y EVALUACION PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION: 1. REVISAR, CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION TECNICA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LAS LABORES DE ANALISIS Y TOMA DE DECISION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE EN LA SIGUIENTE AREA: . ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: . CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE RENDICION DE CUENTAS		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-CFNA001-0000069-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 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DE LOS MEDIOS QUE FACILITEN LA PARTICIPACION EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS. FUNCIONES: 1. VIGILAR Y COORDINAR QUE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LA LEY SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA. 2. ESTABLECER Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE EN LA MATERIA ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES. 3. PLANEAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN CUANTO A LA RENDICION DE CUENTAS. 4. DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE INDICADORES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-CFMA001-0000210-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION 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: APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGIA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARIA, ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE LOS REGISTRO PRESUPUESTALES DE INFORMACION ANTE LA SHCP Y LA SFP E INSTRUMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, A TRAVES DE LOS ESQUEMAS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.		

	FUNCIONES: - COORDINAR LOS TRABAJOS DE PRESUPUESTACION Y CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASI COMO DE SU CALENDARIO DE PAGO, DE CONFORMIDAD CON LA ESTACIONALIDAD DEL GASTO ASIGNADA A LA SECRETARIA. - PARTICIPAR EN EL POA CON LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION, ASI COMO FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS Y SU CALENDARIZACION. - PROPONER LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LOS MONTOS Y ESTACIONALIDAD DEL GASTO APROBADO. - ESTABLECER EL CONTROL DE RADICACIONES DE RECURSOS, CANCELACIONES Y TRASLADO DE FONDOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO COORDINAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES COORDINADAS. - PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS PRESUPUESTALES QUE SE DESCONCENTREN EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-CFNA001-0000217-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CONTABLE, PROGRAMATICA Y PRESUPUESTARIA, QUE GENERAN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS REPORTES QUE SE EMITEN, SOBRE ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: - COORDINAR ACTIVIDADES A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO, ESCRITO, TELEFONICO PARA SOLICITAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADOS LA INFORMACION DE CUENTA PUBLICA, CON EL FIN DE OBTENERLA EN UN TIEMPO RAZONABLE. - RECOPILAR Y REVISAR LA INFORMACION PROGRAMATICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE ENTIDADES Y ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, PARA CONTAR CON DOCUMENTOS CONFIABLES.		

	3. ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES QUE SE REPORTA AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL SECTOR, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. DIFUNDIR POLITICAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE RENDICION DE CUENTAS A ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES, A TRAVES DE LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR A CONOCER LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ECONOMIA GENERAL . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE FINANZAS		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-CFNA001-0000209-E-C-O	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR LA CAPTACION, REGISTRO, CUSTODIA, APLICACION, ANALISIS Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEDATU, EN FUNCION DEL DESARROLLO DE SU QUEHACER INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. FUNCIONES: 1. PROMOVER Y VIGILAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 2. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LA OBTENCION DEL SUBSIDIO AUTORIZADO POR GOBIERNO FEDERAL Y LOS RECURSOS PROPIOS, SE GESTIONEN CON OPORTUNIDAD, PARA QUE LOS OBJETIVOS DE LA SEDATU SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA. 3. DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA SEDATU Y CONTROLAR LOS PAGOS CON BASE A SUS VENCIMIENTOS Y DISPONIBILIDADES, PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION. 4. EMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA H. JUNTA DE GOBIERNO, QUE LA SEDATU DEBE PRESENTAR TRIMESTRALMENTE, PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION. 5. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		

	6. COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA CONTRIBUIR AL DESAHOGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 7. SUPERVISAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACION FINANCIERA DE LA INSTITUCION, DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL, VIGILANDO QUE SE ELABOREN BAJO LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ASI APOYAR LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE 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	SUBDIRECCION DE FONDOS		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-CF01012-0000149-E-C-O	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COADYUVAR A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS POR LA SHCP Y SUPERVISAR LA MINISTRACION DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SRA EN TIEMPO Y FORMA, PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DANDO Estricta OBSERVANCIA DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. PARA ELLO, SE EFECTUARA EL CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS MINISTRACIONES DE RECURSOS, ELABORACION DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS, EN BASE A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS. FUNCIONES: 1. ADMINISTRAR, COORDINAR, REVISAR DIARIAMENTE LA REALIZACION DE PAGOS TANTO POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES (CONFLICTOS AGRARIOS, ACUERDOS AGRARIOS, PROYECTOS PRODUCTIVOS) COMO DE PAGOS DE SERVICIOS, DE PERSONAL E IMPUESTOS ETC, PARA MANTENER EL CONTROL FINANCIERO DENTRO DEL SECTOR. 2. SUPERVISAR QUE SE NOTIFIQUE MENSUALMENTE A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS ENTEROS DE RENDIMIENTOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CONTABILIDAD . ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO . ECONOMIA GENERAL . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL SECTORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-CFOA001-0000221-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. REVISAR LAS PETICIONES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS. RADICAR LOS RECURSOS A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS, CONFORME AL PRESUPUESTO APROBADO. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON DIVERSOS REPORTES EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTARIA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA SU TRAMITE Y REGISTRO. 2. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 3. REGISTRAR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS, PARA SU ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 4. ELABORAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, PARA QUE CADA REPRESENTACION DISPONGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 5. ENVIAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A CADA REPRESENTACION AGRARIA, PARA EFECTOS DE REGISTRO Y CONTABILIZACION. 6. ARCHIVAR DE FORMA ADECUADA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EMITIDAS, PARA SU PRONTA CONSULTA EN CASO DE MODIFICACION POSTERIOR. 7. SOLICITAR AL AREA DE SISTEMAS EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, PARA SU PRESENTACION ANTE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA 8. REVISAR QUE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA SU ENVIO A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 9. CORREGIR EL ESTADO DEL EJERCICIO MENSUAL PARA LA TRANSMISION ELECTRONICA A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA; ELABORAR DIVERSOS FORMATOS CON BASE EN EL CIERRE MENSUAL, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SU POSTERIOR PRESENTACION ANTE EL SII.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION DOCUMENTAL		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-CFOA001-0000204-E-C-D	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: RECIBIR, CONTROLAR, Y FISCALIZAR INTEGRALMENTE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA SER ENVIADAS: AL ARCHIVO CONTABLE, CON EL OBJETIVO QUE SE MANTENGA DISPONIBLE LA DOCUMENTACION PARA PRESTAMO. FUNCIONES: 1. RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, LAS CUALES SON EMITIDAS Y AUTORIZADAS POR LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DEL EJERCICIO DEL GASTO. 2. VALIDAR LOS REGISTROS DE LAS CLC'S RECIBIDAS, MEDIANTE LA CONSULTA DE DATOS EN EL SIPREC, PARA CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CONTROL QUE PERMITA VERIFICAR LOS DOCUMENTOS INTEGRADOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-CFOA001-0000205-E-C-H	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR Y DESARROLLAR NUEVOS REPORTES, MODULOS, O CAMBIOS MENORES A LOS SISTEMAS PRESUPUESTALES, PARA QUE LAS Y LOS USUARIOS DE ESTOS SISTEMAS, PUEDAN ACCESAR Y EXPLOTAR FACILMENTE LA INFORMACION PRESUPUESTAL, ASI COMO PROPORCIONARLES LA ASESORIA DURANTE LA OPERACION DE ESTOS SISTEMAS.		

	FUNCIONES: 1. ENTREGAR EL 100% DE LOS FORMATOS DE CUENTA PUBLICA QUE FUERON DETERMINADOS POR ESTA DIRECCION EN UN MAXIMO DE 5 DIAS DESPUES DE LA ENTREGA DE LA BASE DE DATOS, PARA PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE. 2. REGISTRAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL DEL CIERRE MENSUALMENTE CON CIFRAS DEFINITIVAS LOS DIAS 15 CADA EN EL SISTEMA PIPP, PARA PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA. 3. FACILITAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL DEL SIPREC A TRAVES DE REPORTES PREDISEÑADOS, AL AREA CONTABLE, PARA QUE SEA REGISTRADA EN EL SII, Y SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA SHCP EN LA MATERIA. 4. DISEÑAR Y DESARROLLAR NUEVOS REPORTES, MODULOS, O CAMBIOS MENORES A LOS SISTEMAS PRESUPUESTALES, PARA QUE LAS Y LOS USUARIOS DE ESTOS SISTEMAS, TENGAN ACCESO Y EXPLOTAR FACILMENTE, LA INFORMACION PRESUPUESTAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES 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	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-CFNA001-0000073-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICIALIA MAYOR		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: GESTIONAR ANTE LA SHCP, DE LA ASIGNACION, APROBACION Y MODIFICACIONES PROGRAMATICAS, PRESUPUESTARIAS Y DE CALENDARIO FINANCIERO, DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS DE GASTO AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS ASIGNADO, INCLUYENDO LAS DE SERVICIOS PERSONALES, A FAVOR DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR DE SU COMPETENCIA, LLEVANDO LOS CONTROLES NECESARIOS, ASI COMO SU REGISTRO. FUNCIONES: 1. REGISTRAR EN EL SISTEMA PRESUPUESTARIO DE LA SHCP LAS APORTACIONES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA SEDATU PARA LA INTEGRACION DE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS PARA LA REVISION Y APROBACION DE PROPUESTAS POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL.		

	2. ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS PARA LA GESTION DE ASUNTOS REFERIDOS A ADECUACIONES AL PRESUPUESTO, PARA SU ATENCION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO E INFORMACION OPORTUNA. 3. CAPTURAR Y CONSOLIDAR LAS APORTACIONES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA SEDATU PARA EL PROCESO DE INTEGRACION PARA LA FORMULACION DE LOS INFORME DE AVANCE DE GESTION E INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE 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 . TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . 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

Denominación Del Puesto	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS		
Código de Puesto	15-100-2-CFMA001-0000129-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR AL TITULAR DEL RAMO SOBRE LA POLITICA DE INFORMACION, DIFUSION Y COMUNICACION SOCIAL A FIN DE MANTENER CONGRUENCIA CON LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS PROYECTOS Y REALIZACIONES SECTORIALES; ASI COMO LA ADECUADA VINCULACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO O SOCIAL. FUNCIONES: - DAR SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE LA DEPENDENCIA PROPONIENDO MECANISMOS PARA HACER LLEGAR LA INFORMACION DE MANERA OBJETIVA A LOS PUBLICOS QUE LA CONSTITUYEN. - INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA EN MEDIOS RELACIONADA CON EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA. - ANALIZAR ARCHIVOS DE PRENSA, TENDENCIAS Y ACTITUDES DEL PUBLICO OBJETIVO. - CONTRIBUIR AL POSICIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PARA LOGRAR SU MAXIMA COMPETENCIA Y EFICACIA.		
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: - OPINION PUBLICA - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION DE ENLACE Y GIRAS		
Código de puesto	15-100-1-CFNB001-0000103-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NB1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INVESTIGAR EN LAS AREAS OPERATIVAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EL IMPACTO SOCIAL DE LA IMPLEMENTACION DE SUS PROGRAMAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER A LA ALTA DIRECCION LA INCIDENCIA DE LOS MISMOS EN LOS GRUPOS ASISTIDOS. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, A FIN DE INTEGRAR CUADROS COMPARATIVOS Y ESTADISTICAS QUE SEÑALEN LA INCIDENCIA DE DICHOS PROGRAMAS EN LA POBLACION VULNERABLE. 2. PROPORCIONAR A LAS SUBSECRETARIAS, JEFATURAS DE UNIDAD Y DIRECCIONES GENERALES LOS ESTUDIOS ESTRATEGICOS, CON EL PROPOSITO DE RETROALIMENTAR LA INFORMACION Y MANTENER PERMANENTEMENTE DOCUMENTADA AL O LA TITULAR DE LA SECRETARIA DE LOS AVANCES DE LA DEPENDENCIA. 3. INVESTIGAR LA SEDE DEL EVENTO EN QUE PARTICIPARAN EL O LA TITULAR DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE CONOCER LAS RUTAS DE ACCESO Y EVACUACION DEL MISMO, PARA ELABORAR LOS MAPAS DE INGRESO Y EGRESO AL RECINTO. 4. DEFINIR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE SE PRESENTARA ANTE EL O LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN TIEMPOS, PARTICIPACION Y ESTANCIA EN EL EVENTO. 5. APOYAR AL DIRECTOR DE ENLACE EN EL DESARROLLO DE LAS NEGOCIACIONES CON EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL EN MATERIA DE LA LOGISTICA, CON EL OBJETO DE GENERAR ESTRATEGIAS CONJUNTAS.		
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO		
Código de puesto	15-100-1-CFNB001-0000107-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NB1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M. N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DEL AREA DE ADSCRIPCION ENTRE SUS AREAS DEPENDIENTES Y CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS E INSTANCIAS EXTERNAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA OBTENCION DE LA INFORMACION CON EL PROPOSITO DE DAR ELEMENTOS SUFICIENTES DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES: 1. ADMINISTRAR EL FLUJO DOCUMENTAL QUE SE ENVIA AL ARCHIVO DE TRAMITE A FIN DE OBTENER LOS ANTECEDENTES DE INFORMACION Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DEL AREA DE ADSCRIPCION Y/O ARMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y MATERIAL DE TRABAJO, PARA LA PREPARACION DE LAS PONENCIAS DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION, A FIN DE PRESENTARLAS A LAS DELEGACIONES ESTATALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA OBTENCION DE INFORMACION Y ALTERNATIVAS EN MATERIA DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR Y DISMINUIR EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS O SOLICITUDES DISMINUYENDO EL TIEMPO EN LA RESOLUCION DE LOS MISMOS. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES DE LAS REUNIONES, ASI COMO LOS ACUERDOS VERTIDOS, A FIN DE COMUNICARLOS A LOS INTERESADOS EN CUESTION Y TOMAR LAS DECISIONES RESPECTIVAS.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
Código de puesto	15-110-1-CFOA001-0000073-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS ANTE AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA AGRARIA, PARTICULARMENTE EN JUICIOS DE AMPARO INDIRECTOS. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LAS SENTENCIAS O AUTOS A EFECTO DE DETERMINAR LOS AGRAVIOS QUE SE HAGAN VALER EN EL RECUROS RESPECTIVO. 2. ESTUDIAR LAS SENTENCIAS DE LOS ACTOS RECLAMADOS. 3. ELABORAR CERTIFICACIONES. 4. REALIZAR INFORMES REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES. JURISDICCIONALES O PARTICULARES.		

Perfil	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS		
Código de puesto	15-113-1-CFNA001-0000007-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LOS ANALISIS Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA LA FORMULACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, QUE A NIVEL SECTORIAL, ESPECIAL O REGIONAL COMPETEN A LA SECRETARIA, ASI COMO PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MISMOS. FUNCIONES: 1. RECABAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SECTORIAL PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA. 2. REALIZAR ESTUDIOS, ESTADISTICAS Y ANALISIS PROSPECTIVO SOBRE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y EVENTOS SECTORIALES, REGIONALES, ESPECIALES VINCULADOS AL OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA SEDATU. 3. PROMOVER LA REALIZACION DE TALLERES, FOROS, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA SEDATU Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS. 4. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS NACIONALES, SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA. 5. APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON INFORMACION Y ESTADISTICAS DEL SECTOR. 6. PROMOVER LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y BASES DE DATOS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES POR ELLA COORDINADAS, A EFECTO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA SOLIDA DE PLANEACION. 7. COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS PARA EL TRATAMIENTO E INTEGRACION ESTRATEGICA QUE MANEJAN O GENERAN.		
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		
Código de puesto	15-100-1-CFNA001-0000116-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO. FUNCIONES: - COORDINAR LA AGENDA ESTRATEGICA INTERINSTITUCIONAL SOBRE LOS TEMAS DE DESARROLLO URBANO. - COORDINAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO.		
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ESCENARIOS ALTERNATIVOS		
Código de puesto	15-113-1-CFNA001-0000010-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LOS ANALISIS Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA QUE EN LA FORMULACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, QUE COMPETEN A LA SECRETARIA, ASI COMO EN LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS, SE CONSIDEREN LOS ESCENARIOS PROBABLES Y LOS CURSOS ALTERNOS QUE PUEDEN PLANTEARSE. FUNCIONES: - COADYUVAR EN LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SECTORIAL PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA. - REALIZAR ESTUDIOS, ESTADISTICAS Y ANALISIS SOBRE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y EVENTOS SECTORIALES, REGIONALES, ESPECIALES VINCULADOS AL OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA SEDATU, CON ENFOQUE PROSPECTIVO, COYUNTURAL O DE CURSO ALTERNO. - PROMOVER LA REALIZACION DE TALLERES, FOROS, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS COYUNTURALES Y PROSPECTIVOS EN LOS AMBITOS DE COMPETENCIA SECTORIAL.		

	4. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS NACIONALES, SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA. 5. COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA REALIZAR ANALISIS DE COYUNTURA, PROSPECTIVA SECTORIAL Y DE SITUACIONES ALTERNAS. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE IMPACTAN EN EL SECTOR Y QUE POR SU COMPLEJIDAD PUEDE CONLLEVAR ESQUEMAS ALTERNOS DE ACTUACION INSTITUCIONAL.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PROYECTOS		
Código de puesto	15-113-1-CFNA001-0000011-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR, CONDUCIR Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN MATERIA DE PLANEACION SECTORIAL Y POLITICAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LAS METAS Y RESULTADOS PREVISTOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL INSTITUCIONAL. FUNCIONES: 1. IDENTIFICAR Y PROPONER PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE SE AUTORIZACION COMO ESTRATEGICOS. 2. PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS ESTRATEGICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS PRIORIDADES INSTITUCIONES. 3. EJECUTAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE PLANEACION SECTORIAL. 4. DESARROLLAR LOS PROYECTOS NECESARIOS PARA ESTABLECER UN ESQUEMA DE EVALUACION SECTORIAL.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO		
Código de puesto	15-113-1-CFNA001-0000012-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PARA INTEGRAR EL INFORME DE LABORES DEL O DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES. FUNCIONES: 1. ASESORAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA FORMULACION DE LOS INFORMES DE LABORES, EJECUCION Y GOBIERNO, MEDIANTE EL REGISTRO, ANALISIS E INTEGRACION DEL MISMO, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. ELABORAR FICHAS INFORMATIVAS SOBRE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO QUE SON IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EN CUMPLIMIENTO A LA POLITICA NACIONAL, COMO UNA HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA O DEL C. SECRETARIO. 3. ESTABLECER VINCULACION ESTRECHA CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS, CON EL OBJETO DE GENERAR SINERGIA EN LOS DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS, QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDADES Y FORTALEZAS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES . PROCESOS TECNOLOGICOS . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y SEGUIMIENTO FINANCIERO		
Código de puesto	15-903-1-CFMA001-0000005-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47, 973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y OTORGAR EL APOYO TECNICO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS CON LA OPERACION DEL PROGRAMA HABITAT A FIN DE QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS ASIGNADOS EN TIEMPO Y FORMA. FUNCIONES: 1. APLICAR LAS DISPOSICIONES QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS NORMATIVAS VIGENTES EN MATERIA PRESUPUESTARIA, PARA ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS PROGRAMAS. 2. ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ANUALES AUTORIZADOS A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA, PARA REMITIRLOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES. 3. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LOS OPERADORES DE LAS MODALIDADES, LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ANEXOS TECNICOS PARA SU INTEGRACION AL SISTEMA DE INFORMACION. 4. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA UNIDAD EN AQUELLOS ACTOS QUE ESTE DETERMINE. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA OTORGAR APOYO TECNICO A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS CON LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, A FIN DE PROMOVER EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS SUBSIDIOS. 6. ELABORAR EL PROGRAMA DE DISTRIBUCION DE RECURSOS Y TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DEFINIR OBRAS Y ACCIONES ACORDES A LA APERTURA PROGRAMATICA. 7. ASIGNAR DE NUMERO DE EXPEDIENTE A LAS OBRAS Y ACCIONES PRESENTADAS POR LAS DELEGACIONES EN EL CONTEXTO DE LOS PROGRAMAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. COORDINAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS INHERENTES A LOS PROYECTOS, A EFECTO DE CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS. 9. AUTORIZAR LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION ESPECIAL DE SUBSIDIOS, DE INDIRECTOS Y DE OTRAS ACCIONES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUGERIR MEDIDAS QUE PERMITAN EFICIENTAR EL EJERCICIO DEL GASTO. 11. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA UNIDAD EN AQUELLOS ACTOS QUE ESTE DETERMINE. 12. COORDINAR LA INTEGRACION DE REPORTES INSTITUCIONALES DE LOS AVANCES PRESUPUESTARIOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES. 13. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LOS OPERADORES DE LAS MODALIDADES, LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ANEXOS TECNICOS PARA SU INTEGRACION AL SISTEMA DE INFORMACION. 14. CONCERTAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LOS PROGRAMAS Y DE LA UNIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 15. AUTORIZAR LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION ESPECIAL DE SUBSIDIOS, DE INDIRECTOS Y DE OTRAS ACCIONES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 16. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA UNIDAD EN AQUELLOS ACTOS QUE ESTE DETERMINE.

	17. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA, ASI COMO COORDINAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS DELEGACIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY. 18. CONCERTAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LOS PROGRAMAS Y DE LA UNIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 19. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA UNIDAD EN AQUELLOS ACTOS QUE ESTE DETERMINE.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y 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. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	

	Con fundamento en el Numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en “TRABAJAEN”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta. Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “TRABAJAEN” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en “TRABAJAEN”, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “TRABAJAEN”, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula 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/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 3 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 realizarán conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;				

	9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establecerá el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente. El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 2 de julio de 2014
	Evaluación de conocimientos*	Del 7 de julio al 1 de agosto de 2014
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 1 de agosto al 22 de agosto de 2014
	Revisión de documentos*	Del 1 de agosto al 22 de agosto de 2014
	Evaluación de la Experiencia*	Del 1 de agosto al 22 de agosto de 2014
	Valoración del Mérito*	Del 1 de agosto al 22 de agosto de 2014
	Entrevistas*	Del 25 de agosto al 5 de septiembre de 2014
	Determinación*	Del 8 de septiembre al 15 de septiembre de 2014
Notas:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantar o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal 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 declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como la experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales.) 7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN". Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo" y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan. Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC). En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta de protesta a decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera al día del registro de la revisión curricular, la cual se puede localizar en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revision_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 evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas anteriores se desahogaran 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 aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area, Director de Area y Director General Adjunto será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	
	Dirección General Adjunto	
	Etapa	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	20
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Dirección de Area	
	Etapa	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Subdirección de Area:	
	Etapa	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Jefatura de Departamento:	
	Etapa	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Enlace:	
	Etapa	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	27. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 28. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 29. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 30. 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”. 31. 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. 32. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 33. 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. 34. 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.

	35. 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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 18 de junio 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Procuraduría Agraria
Servicio Profesional Agrario de Carrera

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, con fundamento en los artículos 20, fracciones I y VI, 22, fracción VIII, 27, 31, 32, 34, 35 y 36 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 002

Dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional Agrario de Carrera para ocupar cualquiera de los siguientes puestos vacantes en la Procuraduría Agraria:

DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS

Denominación del puesto:	Subdelegado(a) Jurídico(a).
Código del puesto:	NA1.
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios (P) Asuntos jurídicos.
A) Nombramiento	A) Confianza.
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.
Percepción mensual bruta:	\$25,331.77 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 77/100 M. N.).
Unidad de adscripción:	Delegación del Estado de Chihuahua.
Sede(s) o radicación:	Chihuahua, Chihuahua.
Objetivo general del puesto:	Coordinar y dar seguimiento a los servicios de asesoría jurídica y de representación legal que otorga la institución, ante las instancias correspondientes y los órganos jurisdiccionales y administrativos, en defensa de los derechos de los sujetos agrarios, vigilando que se agoten todas y cada una de las instancias y etapas procesales.
Aspectos relevantes del puesto:	1.- Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2.- Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios y sobre la Procuraduría Agraria. 3.- Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Con el Delegado Estatal, con el Jefe de Departamento Jurídico, con los Abogados Agrarios y con los Jefes de Residencia. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la institución.
Debe declarar situación patrimonial:	Sí (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado (cédula profesional). Area General y Carrera Genérica
Experiencia Laboral:	Derecho (Ciencias Jurídicas, Derecho, Abogado, Derecho y Ciencias Sociales, Consultoría Jurídica). Mínimo de Años de Experiencia: 3 años. Areas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades), representación legal.

Conocimientos o Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE), Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU, Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí.
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo :	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión, oficinas en Residencias, módulos de atención y sedes de los Tribunales Agrarios en la entidad.

Funciones principales:

- 1.- Dar cumplimiento al Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, al Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, al Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y al Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
- 2.- Supervisar en el ámbito de su competencia, que la atención a los sujetos agrarios se otorgue bajo los valores del Código de Conducta y a los atributos y estándares establecidos en los servicios institucionales.
- 3.- Coordinar y supervisar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los asuntos relativos a la representación legal, quejas y denuncias y establecer los mecanismos de desempeño que permitan evaluar el trabajo del personal operativo e informar al Delegado Estatal de los avances logrados y de la problemática presentada en el cumplimiento de los mismos.
- 4.- Coordinar y supervisar, de ser el caso, las acciones relativas a los asuntos de conciliación, arbitraje, servicios periciales, contratos y convenios, opiniones sobre aportación de tierra de uso común a sociedades civiles o mercantiles propietarias de tierras, proyectos o documentos que se celebren en el marco de operación del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural y asistencias a asambleas previstas en el artículo 23 fracciones VII a la XIV de la Ley Agraria.
- 5.- Coordinar la atención de los asuntos turnados por la oficina del Procurador Agrario, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE), así como los catalogados como asuntos de trascendencia.
- 6.- Dar seguimiento a las acciones de coordinación con el o los Tribunales Unitarios Agrarios y demás instancias jurisdiccionales en la entidad.
- 7.- Colaborar con los Abogados Agrarios a petición de los sujetos agrarios, para interponer las excitativas de justicia en los juicios agrarios que se justifiquen en términos de Ley.
- 8.- Asesorar al Delegado Estatal en los asuntos contenciosos, cuando la Procuraduría Agraria sea parte.
- 9.- Participar en el proceso de planeación y elaboración del POA de la Delegación.
- 10.- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de acuerdos suscritos ante las instituciones agrarias y las organizaciones campesinas en la entidad, así como, constituir y/o proporcionar espacios de interlocución con las organizaciones campesinas, locales y regionales.

- 11.- Verificar que la integración de los expedientes de los programas y acciones bajo su responsabilidad sea con base en lo establecido en el procedimiento emitido por el área normativa.
- 12.- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones del Jefe de Departamento Jurídico, y en su caso, directamente también del Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario, los Jefes de Residencia y los Abogados Agrarios.
- 13.- Participar en los subcomités y comisiones que determine el Delegado Estatal y le correspondan conforme a la normatividad y dar cumplimiento a los asuntos acordados en el orden del día.

Denominación del puesto:	Subdelegado(a) Operativo(a) (3 puestos).
Código del puesto:	NA1.
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios
A) Nombramiento	A) Confianza.
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.
Percepción mensual bruta:	\$25,331.77 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 77/100 M. N.).
Unidad de adscripción:	Delegación del Estado de Chihuahua (1). Delegación del Estado de Querétaro (1). Delegación del Estado de Tabasco (1).
Sede(s) o radicación:	Chihuahua, Chihuahua (1). Querétaro, Querétaro (1). Villahermosa, Tabasco (1).
Objetivo general del puesto:	Coordinar las acciones necesarias para que el personal operativo de la Delegación esté en condiciones de proporcionar los servicios de asesoría para la organización agraria básica y de apoyo al ordenamiento de la propiedad rural, así como de los indicadores del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural, auxiliar al Delegado Estatal en actividades de planeación y supervisión relacionadas con los procedimientos establecidos y metas programadas y facilitar los procesos de capacitación del personal adscrito a su Delegación.
Aspectos relevantes del puesto:	1.- Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2.- Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios e indirecta sobre la Procuraduría Agraria. 3.- Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Con el Delegado Estatal, con el Jefe de Departamento Operativo y con los Jefes de Residencia. Con diversas autoridades administrativas.
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria.
Debe declarar situación patrimonial:	Sí (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado. Area General y Carrera Genérica
Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Agronomía) Ingeniería y Tecnología (Agronómica)
	Mínimo de Años de Experiencia: 3 años.
	Areas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades), ordenamiento de la propiedad rural, organización agraria.

Conocimientos o Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE), Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU, Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar	Sí.
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Trabajo de oficina en la Delegación combinado con trabajo de campo visitando oficinas en Residencias y módulos de atención.

Funciones principales:

- 1.- Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
- 2.- Coordinar y supervisar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los asuntos y acciones de los indicadores de asesoría para la organización agraria y de apoyo al ordenamiento de la propiedad rural, así como del correspondiente al Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural y establecer los mecanismos de desempeño que permitan evaluar el trabajo del personal operativo e informar al Delegado Estatal de los avances logrados y de la problemática presentada en el cumplimiento de los mismos.
- 3.- Supervisar que la asesoría a ejidos y comunidades para la incorporación de tierras al desarrollo urbano, y para proyectos productivos, se realice con apego a la Ley, garantizando la protección de los intereses de los núcleos agrarios.
- 4.- Supervisar el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes, en particular en el Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y en lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Agraria.
- 5.- Coordinar la tramitación ante las instituciones competentes la obtención de permisos, concesiones, licencias o autorizaciones administrativas necesarias para la explotación o aprovechamiento de las tierras, bosques, aguas o cualquier otro recurso, así como realizar su seguimiento e informar al Delegado Estatal de los resultados obtenidos.
- 6.- Intervenir en los procedimientos de expropiación, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión y constitución de nuevos ejidos, mediante la asesoría y vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 7.- Participar en el proceso de planeación y elaboración del POA de la Delegación.
- 8.- Supervisar las residencias y módulos, informando al Delegado Estatal de su desempeño en cuanto los indicadores del POA e imagen institucional, así como establecer los mecanismos para solventar las observaciones o deficiencias detectadas.

9.- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones del Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario, y en su caso, directamente también al Jefe de Departamento de Conciliación Agraria y a los Jefes de Residencia.

10.- Verificar que la integración de los expedientes de los programas y acciones bajo su responsabilidad se realicen conforme a lo establecido en el procedimiento emitido por el área normativa.

11.- Participar en los subcomités y comisiones que determine el Delegado Estatal y le correspondan conforme a la normatividad y dar cumplimiento a los asuntos acordados en el orden del día.

12.- Dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas por el personal operativo adscrito a la residencias, con base en las consultas y reportes generados por el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), de ser el caso, proponer al área sustantiva la reprogramación de metas para garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

Denominación del puesto:	Subdelegado(a) Estatal.
Código del puesto:	NA1.
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios
A) Nombramiento	A) Confianza.
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.
Percepción mensual bruta:	\$25,331.77 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 77/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	La Delegación del Estado de Aguascalientes.
Sede(s) o radicación:	Aguascalientes, Aguascalientes.
Objetivo general del puesto:	Coordinar y dar seguimiento a los servicios de asesoría jurídica y de representación legal que otorga la institución, ante las instancias correspondientes y los órganos jurisdiccionales y administrativos, auxiliar en la actuación del Delegado Estatal en el cumplimiento de las facultades conferidas por el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y coordinar las acciones para que el personal esté en condiciones de proporcionar los servicios de asesoría para la organización agraria básica y de apoyo al ordenamiento de la propiedad rural, así como de los indicadores del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural.
Aspectos relevantes del puesto:	1.- Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2.- Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios e indirecta sobre la Procuraduría Agraria. 3.- Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Con el Delegado Estatal, con el o los Jefes de Departamento, en su caso, con los Subdelegados Jurídico, Operativo y de Conciliación Agraria, con los Jefes de Residencia, Visitadores y Abogados Agrarios. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la institución.
Debe declarar situación patrimonial:	Sí (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado. Area General y Carrera Genérica Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Agronomía) Ingeniería y Tecnología (Agronómica)

Experiencia Laboral:	Mínimo de Años de Experiencia: 3 años.
	Áreas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades), ordenamiento de la propiedad rural, representación agraria, conflictividad agraria, conciliación, arbitraje y servicios periciales.
Conocimientos o Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE), Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Único de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí.
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo :	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión y oficinas en Residencias y módulos de atención.

Funciones principales:

- 1.- Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Único de Procedimientos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
- 2.- Coordinar y supervisar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los asuntos y acciones de los indicadores de asesoría para la organización agraria y de apoyo al ordenamiento de la propiedad rural, así como del correspondiente al Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural y establecer los mecanismos de desempeño que permitan evaluar el trabajo del personal operativo e informar al Delegado Estatal de los avances logrados y de la problemática presentada en el cumplimiento de los mismos.
- 3.- Supervisar el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- 4.- Supervisar que se atiendan y atender las demandas de los sujetos agrarios a través de la audiencia campesina con el objeto de proporcionar la asesoría jurídica, legal o definir el procedimiento correspondiente.
- 5.- Supervisar los módulos de atención, a efecto de informar al Delegado sobre su desempeño en cuanto a los indicadores del POA e imagen institucional, así como establecer los mecanismos para solventar las observaciones o deficiencias detectadas.
- 6.- Verificar que los acuerdos y disposiciones del proyecto o documento que se celebre en el marco de operación del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural (convenio, contrato o acta constitutiva), se establezcan en términos de equidad para las partes que participan en su suscripción o constitución.

7.- Coordinar el seguimiento a los anteproyectos de emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles, o en su caso, elaboración de proyecto de terminación del régimen ejidal para su envío a la Dirección General de Organización Agraria.

8.- Coordinar la realización de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el que participe la institución a través de la Delegación Estatal.

9.- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos suscritos ante las instituciones agrarias y las organizaciones campesinas en la entidad, así como, constituir y/o proporcionar espacios de interlocución con las organizaciones campesinas, locales y regionales.

10.- Planear y Coordinar las actividades de procesos de Organización Agraria Básica y Social en procesos de producción, así como supervisar los reportes que de ellos se deriven.

11.- Coordinar y planear las acciones encaminadas al ordenamiento de la propiedad rural y supervisar los reportes que se generen del Centro de Innovación e Información Agraria.

12.- Participar en el proceso de planeación y elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación.

13.- Supervisar que las acciones realizadas por el personal adscrito a la Delegación y/o Residencias se ajusten a los procedimientos establecidos en el Manual Unico de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria.

14.- Verificar que la integración de los expedientes de los programas y acciones bajo su responsabilidad sea con base en lo establecido en el procedimiento emitido por el área normativa.

Denominación del puesto:	Jefe(a) de Residencia (7 puestos).
Código del puesto:	OA1.
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios.
A) Nombramiento	A) Confianza.
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.).
Unidad de adscripción:	Delegación en el Estado de Chihuahua (1). Delegación en el Estado de Hidalgo (2). Delegación en el Estado de México (1). Delegación en el Estado de Puebla (1). Delegación en el Estado de Tamaulipas (1). Delegación en el Estado de Zacatecas (1).
Sede(s) o radicación:	Residencia de Cd. Juárez, Chihuahua (1). Residencia de Pachuca, Hidalgo (1). Residencia de Huejutla, Hidalgo (1). Residencia de Toluca, México (1). Residencia de Izúcar de Matamoros, Puebla (1). Residencia de Cd. Mante, Tamaulipas (1). Residencia de Río Grande, Zacatecas (1).
Objetivo general del puesto:	Vigilar la correcta organización, funcionamiento y operación de la correspondiente Residencia, mediante el seguimiento y evaluación de sus actividades, para que en el ámbito de su competencia, garanticen una atención integral a los sujetos agrarios de conformidad a lo dispuesto por la Ley Agraria y el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
Aspectos relevantes del puesto:	1.- Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2.- Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios y sobre la Procuraduría Agraria. 3.- Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Áreas o puestos con los que tiene relación: Con el Delegado Estatal y con el Abogado Agrario y Visitador Agrario. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.

Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la institución.
Debe declarar situación patrimonial:	Sí (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado. Area General y Carrera Genérica
Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Agronomía) Ingeniería y Tecnología (Agronómica) y otras afines. Mínimo de Años de Experiencia: 2 años. Áreas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).
Conocimientos y Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE), Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo :	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

Funciones principales:

- 1.- Ejercer dentro del ámbito territorial que se le haya asignado, las facultades de la Procuraduría, siguiendo los lineamientos que señale el Procurador y con apego a las normas, programas, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se expidan.
- 2.- Llevar a cabo la representación de los sujetos agrarios a que se refiere el artículo 135 de la Ley, así como proporcionar asesoría en las consultas jurídicas que le planteen aquéllos.
- 3.- Promover, como vía de acción preferente, la conciliación de intereses entre los sujetos en las controversias en materia agraria, y en su caso, llevar a cabo el procedimiento arbitral.
- 4.- Hacer del conocimiento del Procurador o de la autoridad competente, la violación de los derechos agrarios por parte de cualquier autoridad.
- 5.- Prever lo conducente para que, con el auxilio y la participación de las autoridades locales, se ejerzan las funciones de inspección y vigilancia contempladas en la Ley.

- 6.- Orientar y asesorar a los sujetos agrarios en sus trámites y gestiones ante las autoridades administrativas o judiciales, para el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos agrarios.
- 7.- Asesorar y representar, en su caso, a los sujetos agrarios, en los procedimientos y gestiones para obtener la regularización y titulación de la tenencia de su tierra ejidal o comunal.
- 8.- Convocar a asamblea de ejidos y comunidades en los términos de los artículos 24 y 40 de la Ley, cuando se nieguen a hacerlo el comisariado o el consejo de vigilancia.
- 9.- Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en los asuntos a que se refiere el artículo 23, en sus fracciones VII a XIV de la Ley, así como verificar que la convocatoria se realice de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la misma.
- 10.- Orientar y asesorar a los núcleos de población agrarios en su organización interna, así como en los procesos de asociación con otros núcleos o con particulares.
- 11.- Cumplir con los preceptos estipulados en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y asumir las obligaciones y derechos que en ellos se expresan.
- 12.- Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos sustantivos en tiempo y forma.
- 13.- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes en trámite y concluidos.
- 14.- Supervisar las acciones realizadas y reportadas por el personal de la Delegación en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

Denominación del puesto:	Jefe(a) de Departamento Jurídico.
Código del puesto:	OA1.
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios. (P) Asuntos Jurídicos.
A) Nombramiento	A) Confianza.
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación en el Estado de Tlaxcala.
Sede(s) o radicación:	Tlaxcala, Tlaxcala.
Objetivo general del puesto:	Auxiliar en las actividades de planeación, control y seguimiento de los asuntos de los abogados agrarios, así como fungir como representante legal de la Procuraduría Agraria.
Aspectos relevantes del puesto:	1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2. Se ejerce una responsabilidad sobre los expedientes, informes y bitácoras de la Procuraduría Agraria. 3. Comprende los asuntos de los núcleos agrarios asignados en cada Residencia y Delegación.
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Con el Delegado, Subdelegados Estatal y Jurídico, Abogados y Visitadores Agrarios para prestar apoyo de asesorías jurídicas. Con diversas autoridades administrativas y judiciales
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios, así como informes y bitácoras de la institución.
Debe declarar situación patrimonial:	Sí (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado (cédula profesional). Area General y Carrera Genérica
Experiencia Laboral:	Derecho (Ciencias Jurídicas, Derecho, Abogado, Derecho y Ciencias Sociales, Consultoría Jurídica) Mínimo de Años de Experiencia: 2 años. Áreas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).

Conocimientos y Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE), Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo :	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Ocasionales.
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

Funciones principales:

1. Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable
2. Supervisar y evaluar el desempeño de los abogados agrarios de la Delegación.
3. Elaborar informes previos y justificados cuando la Delegación esté señalada como autoridad responsable en materia de amparo.
4. Emitir anteproyectos de opiniones jurídicas en los asuntos relevantes de la Delegación.
5. Coadyuvar en la atención de los asuntos turnados por la CNDH, del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE), así como los catalogados como asuntos de trascendencia.
6. Atender las demandas de los sujetos agrarios mediante audiencia campesina.
7. Participar en la planeación, elaboración y cumplimiento del POA
8. Vigilar los procedimientos en que la institución actúa como árbitro, y en los casos en que las partes no lleguen a un avenimiento, verificar que se otorguen los servicios de representación legal.

BASES DE PARTICIPACION**1ª. Requisitos de participación:**

Las y los aspirantes a ingresar al SPAC, deberán cumplir además de los que señale la presente convocatoria, los siguientes requisitos: (artículo 27 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria).

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.

2ª. Documentación requerida:

La revisión y evaluación de documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Sin excepción alguna, las y los aspirantes **deberán presentar en original o copias certificadas legibles para su cotejo y copia simple para su entrega**, en el domicilio, fechas y horarios establecidos en el mensaje que al efecto reciban por parte de la Procuraduría Agraria a través de medios electrónicos, los siguientes documentos:

- a) 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.
- b) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- c) Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando 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 sea auténtica.
- d) Escrito de aceptación de cambio de Residencia por necesidades del servicio.
- e) Para efectos de acreditar la experiencia requerida, se deberá entregar comprobantes en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y término de la relación laboral, para lo cual puede presentar:
 - Constancias de nombramientos.
 - Hojas únicas de servicios.
 - Constancias de servicio.
 - Cartas finiquito.
 - Constancias de baja.
 - Comprobantes o recibos de pago.
 - Contratos de servicios profesionales por honorarios.
 - Alta o baja del ISSSTE o el IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados.
 - Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.
 - Declaraciones patrimoniales.
 - Actas constitutivas de empresas.
 - Poderes notariales.
 - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del/la aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
 - Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- f) Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad 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 la normatividad aplicable.
- g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- h) Currículum Vitae actualizado y firmado (máximo 3 cuartillas), con fotografía en donde se detalle claramente cada uno de los puestos desempeñados, funciones específicas, periodo(s) laborado(s). Asimismo se requerirán **cuando menos dos cartas de recomendación con los datos de localización física y telefónica de quien las firme**.
- i) Título y Cédula Profesional registradas en la Secretaría de Educación Pública, que acrediten el nivel académico requerido para los puestos de Subdelegado Jurídico y Jefe del Departamento Jurídico, en la carrera genérica descrita en el apartado de "Escolaridad". Para los puestos de Subdelegado Operativo, Subdelegado Estatal y Jefe de Residencia, Título Profesional que acredite el nivel académico requerido para el puesto en cualquiera de las carreras genéricas descritas en el apartado de "Escolaridad". En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- j) Escrito de exposición de motivos o razones de sus aspiraciones por el puesto por el que se esté concursando, mismo que deberá citar como destinatario al área de la "Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario de Carrera" el cual deberá contener al menos los siguientes puntos: la experiencia laboral adquirida, las habilidades y aptitudes que posee y su relación con el puesto concursado, por qué desea incorporarse a laborar en la Procuraduría Agraria y cuál o cuáles serían las aportaciones que puede realizar a la institución. La extensión de dicho escrito deberá ser de una (1) cuartilla en espacio simple, formato de letra Arial 12.

- k) Impresión del documento que compruebe la inscripción a la Convocatoria en donde aparezca el número de folio asignado por el portal electrónico de la Procuraduría Agraria.
- l) 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.
- m) Constancia de los resultados de las evaluaciones, tratándose de los casos de aspirantes que pertenecen o pertenecieron al Servicio Profesional Agrario de Carrera o al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La Procuraduría Agraria 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 procesos de selección y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3ª. Registro de aspirantes:

La inscripción o el registro de las y los aspirantes, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en portal electrónico de la Procuraduría Agraria <http://www.pa.gob.mx/serviciospa/init.asp> la cual asignará a las y los aspirantes que reúnan los requisitos, un número de folio de participación, una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al proceso de ingreso de la plaza concursada y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la determinación; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. En razón del número de aspirantes que puedan registrarse en este proceso, las fechas, sedes y etapas (indicadas en la base 7ª de la presente convocatoria), podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a las mismas a través del portal electrónico de la Procuraduría Agraria y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada aspirante.

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los aspirantes a través de los mismos medios.

4ª. Proyecto de trabajo a desarrollar para el puesto por el que se esté concursado:

Aquellos/as aspirantes que hayan reunido los requisitos de inscripción de la presente convocatoria y en consecuencia cuenten con el correspondiente folio de participación, recibirán un mensaje por parte de la Procuraduría Agraria en las fechas previstas en el apartado "**Programación de las etapas de selección**" de esta convocatoria, para que desarrollen y presenten un documento denominado **Proyecto de Trabajo**, mismo que debe incluir al menos los siguientes apartados: **Contexto**; reportar datos básicos y demográficos del Estado, estructura orgánica de la Delegación, estructura agraria del Estado (número de núcleos agrarios y de comunidades en caso de que existan). **Diagnóstico**; identificar los principales problemas de índole operativo y/o jurídico que afectan la atención de los sujetos de derecho agrario, analizar las probables causas que los originan y visualizar las consecuencias e impacto en los núcleos agrarios del Estado. **Propuesta**; desarrollar el proyecto de trabajo, para que desde la responsabilidad del puesto, se atienda y se den alternativas de solución a la problemática detectada con base en la información previamente recopilada (máximo diez cuartillas, formato de letra Arial 12). No se admitirán como proyectos de trabajo: Tesis profesionales, ensayos ni trabajos de investigación realizados con anterioridad a la fecha de inscripción para participar en el presente concurso.

La revisión y valoración del proyecto de trabajo a desarrollar en el puesto se realizará por un grupo colegiado de servidores públicos de la Procuraduría Agraria. La calificación mínima requerida para acreditar el proyecto es de 70 puntos en una escala de 0 a 100, sin decimales. Las cuentas de correo electrónico a las que se deberá enviar el proyecto de trabajo son lfcardenas@pa.gob.mx y abherrera@pa.gob.mx

5ª. Presentación de evaluaciones:

Examen presencial de conocimientos.

El examen se basará en los temas de estudio que se incluyen en la guía temática, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70 puntos en una escala de 0 a 100, sin decimales y únicamente se aplicará a aquellos/as aspirantes que acreditaron el proyecto de trabajo a desarrollar en el puesto, motivo por el cual deberán presentar la invitación que se les envíe para tales efectos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través del portal electrónico de la Procuraduría Agraria, tiempo en el cual las y los aspirantes podrán participar en otros procesos de selección dentro de la Procuraduría Agraria sin tener que sujetarse al examen presencial, siempre y cuando se trate del mismo puesto y que la guía temática no haya sufrido modificaciones.

La revisión documental se realizará únicamente a quienes hayan aprobado el examen presencial.

Posteriormente se realizará una evaluación de valores y estilos de trabajo que se llevará a cabo en las fechas establecidas en la presente convocatoria.

Los resultados obtenidos en la evaluación de valores y estilos de trabajo se utilizarán solamente de manera referencial. Tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que haya aplicado la prueba.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/as aspirantes.**

La guía temática para la presentación del examen, versará sobre los siguientes puntos y estará disponible en la siguiente liga <http://www.pa.gob.mx/serviciospa/doc/guiatematica.pdf>. Cada uno de los puntos de la guía contiene las ligas en donde se podrán consultar los correspondientes documentos.

- I. Identidad institucional.
- II. Antecedentes.
- III. Ley Agraria.
- IV. Funciones y atribuciones, estructura orgánica, procedimientos.
- V. Ordenamiento de la propiedad rural.
- VI. Organización agraria.
- VII. Quejas y denuncias.
- VIII. Conciliación arbitraje y servicios periciales.
- IX. Representación agraria.
- X. Operación de las Delegaciones, Subdelegación Jurídica, Subdelegación Operativa, Subdelegación Estatal, Jefatura del Departamento Jurídico y de las Residencias.

La Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal electrónico de la Procuraduría Agraria, y aquella utilizada para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes en caso de ser necesario.

6ª. Entrevista:

Las entrevistas se aplicarán únicamente a los(as) aspirantes que hubiesen acreditado el proyecto de trabajo, el examen presencial y entregado la documentación requerida. El número máximo de aspirantes a entrevistar será hasta de diez y como mínimo será de cinco. En el supuesto de que el número de aspirantes fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

Para la realización de las entrevistas se elaborará un listado en orden de prelación con los aspirantes que obtengan los puntajes más altos y se entrevistará a los primeros cinco si el universo lo permite, si dentro de ese grupo no se encuentra al ganador, se entrevistará a los siguientes aspirantes.

Las entrevistas se realizarán por un grupo colegiado de servidores públicos de la Procuraduría Agraria y tendrán como propósito valorar si se reúnen las características de capacidad, habilidades y experiencia para desempeñar el puesto.

7ª. Sistema de puntuación:

Los resultados obtenidos en el proyecto de trabajo y en el examen de conocimientos, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes tomando en consideración las calificaciones más altas para determinar el orden de prelación para la etapa de la entrevista. Una vez llevada a cabo ésta y conforme a los resultados obtenidos en la misma, se procederá a elaborar una lista de aspirantes finalistas para la etapa de determinación, en la cual el criterio de elegibilidad para el puesto será en función a la calificación más alta. Para estos efectos en ningún caso la puntuación deberá ser inferior a 80 puntos lo que se considera el puntaje mínimo de aptitud. Los puntajes a considerar son los siguientes:

Etapa	Puntos
Registro.	0
Proyecto de trabajo.	30
Examen de conocimientos.	30
Examen de valores y estilos de trabajo.	0
Revisión documental y de los resultados de las evaluaciones.	0
Entrevista.	40
Total	100

El Comité Técnico de Procesos podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno/a de las y los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista.

En igualdad de condiciones, se considerarán los siguientes factores de desempate, aplicando uno a uno hasta que la condición de empate deje de prevalecer, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

1. Si el/la finalista es servidor/a público/a de la Procuraduría Agraria.
2. Escrito de exposición de motivos o razones de sus aspiraciones por el puesto, evaluando la calidad de la propuesta realizada por el/la finalista.

Las y los finalistas que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados en la reserva de aspirantes durante 1 año contado a partir de la publicación de los resultados finales en la página electrónica de la Procuraduría Agraria. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados en ese periodo.

Programación de las etapas de selección:

Etapas	Fecha o Plazo
1ª Etapa: Registro de aspirantes y revisión curricular.	Del 18 de junio al 1 de julio de 2014.
Aviso a los aspirantes que hayan acreditado la primera etapa para que preparen y envíen el proyecto de trabajo.	3 y 4 de julio de 2014.
2ª Etapa: Recepción del proyecto de trabajo a desarrollar en el puesto concursado.	15 de julio de 2014.
Aviso a los aspirantes que haya acreditado el proyecto de trabajo para que se presenten en la sede correspondiente para la aplicación del examen final presencial de conocimientos, de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevista.	11 y 12 de agosto de 2014.
3ª Etapa: Examen final presencial de conocimientos y de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevistas.	18, 19 y 20 de agosto de 2014.
4ª Etapa: Determinación por el Comité Técnico de Procesos.	26 de agosto de 2014.

Sedes de las evaluaciones:

Para llevar a cabo el proceso de selección se establecen como **sedes las ciudades de Aguascalientes, Aguascalientes.-** Para el Subdelegado Estatal en la Delegación de dicho Estado, y para el Jefe de Residencia, de Río Grande, Zacatecas. **Chihuahua, Chihuahua.-** Para los puestos de Subdelegado Jurídico, Subdelegado Operativo y Jefe de Residencia de la Delegación de dicho Estado. **México, Distrito Federal.-** Para los puestos de: Subdelegado Operativo de la Delegación Querétaro; Jefe de Residencia de Toluca, Estado de México; Jefes de Residencia de Huejutla y de Pachuca, Estado de Hidalgo; Jefe de Residencia de Izúcar de Matamoros, Estado de Puebla y Jefe de Departamento Jurídico en Delegación Tlaxcala. **Villahermosa, Tabasco.-** Para el Subdelegado Operativo de la Delegación de dicho Estado y **Ciudad Victoria, Tamaulipas.-** Para el Jefe de Residencia, de Cd. Mante, Tamaulipas. Por lo que para la aplicación presencial del examen de conocimientos y de valores y estilos de trabajo revisión documental y la entrevista, las y los aspirantes deberán presentarse en la Ciudad sede indicada, tomando en consideración el puesto por el que se esté concursando y lo dispuesto en la base 3ª de la presente convocatoria.

La Procuraduría Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación presencial del examen de conocimientos y de valores y estilos de trabajo, revisión documental y la entrevista, a través de la página electrónica de la Procuraduría Agraria, así como al correo electrónico que cada aspirante haya registrado.

Se sugiere a los aspirantes 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 los trabajos y evaluaciones será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la sede donde se aplicarán dichos trabajo y evaluaciones. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de trabajo a las y los aspirantes que lleguen retrasados. Así mismo, deberán presentar previo a los inicios de los trabajos y evaluaciones el comprobante de inscripción con su número de folio y original de su identificación oficial.

La invitación se enviará con anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de los trabajos y evaluaciones previstas.

De conformidad con los requisitos y procedimientos de selección aprobados por la Comisión del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Comité Técnico de Procesos son motivos de descarte, cuando el/la aspirante:

NO reúna los requisitos de participación.

NO lograr las puntuaciones requeridas para el proyecto de trabajo y para el examen presencial de conocimientos.

NO se presente en la fecha, hora y lugar que les sean señalados por la Procuraduría Agraria para realizar las evaluaciones o no presentarse a la entrevista.

Aun presentándose a las evaluaciones en el lugar y la fecha indicados, llegue una vez que el tiempo señalado como tolerancia máxima, haya concluido.

NO presentar la documentación completa, o la NO presentación de la misma, o bien que NO presente los originales de cualquiera de los documentos señalados en la base 2ª, "Documentación requerida", de la presente Convocatoria.

De no acreditarse, a juicio del personal de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera, cualquiera de los datos registrados por las y los aspirantes en el portal electrónico de la Procuraduría Agraria, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; 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 Procuraduría Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

8ª. Principios del proceso de selección:

Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el proceso de selección. Las y 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 de la Procuraduría Agraria.

El proceso de selección se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, así como la transparencia y honestidad; sujetándose el desarrollo del proceso a las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria.

9ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de selección, se encuentran disponibles los correos electrónicos lfcardenas@pa.gob.mx y abherrera@pa.gob.mx o bien a los números telefónicos 01 (55) 65-85-01-32, 15-00-33-00, 15-00-39-00 o 01 800 228 -2263, solicitando cualquiera de las siguientes extensiones: 4647, 4616, 4322 y 4273 en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

10ª. Recurso de reconsideración:

En contra de las resoluciones que recaigan en el proceso de ingreso, el/la aspirante podrá interponer mediante escrito el recurso de reconsideración ante el Comité Técnico de Procesos de la Procuraduría Agraria dentro del término del diez días hábiles contados a partir de la resolución correspondiente.

En los casos en los que en el recurso de reconsideración se solicite la revisión del examen de conocimientos, esta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, método o procedimiento utilizado, sin que implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta.

El escrito deberá hacerlo llegar al 5º Piso del edificio de la calle de Motolinía número 11, colonia centro, C.P. 06000, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 15:00 horas; o bien de forma electrónica a los correos arodriguez@pa.gob.mx y lfcardenas@pa.gob.mx

El recurso se atenderá y resolverá conforme a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera. **TITULO SEXTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACION.**

(http://www.pa.gob.mx/paweb/documentos/EstatutoPA_feb152013.pdf)

11ª. Disposiciones generales:

1. Una vez que se haya determinado la asignación de las plazas a los aspirante seleccionados para cada uno de los puestos concursados, deberán presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la Procuraduría Agraria; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité Técnico de Procesos, podrá optar por elegir de entre los finalistas al que se considere más apto para el puesto.

2. Los candidatos seleccionados por el Comité Técnico de Procesos, recibirán un nombramiento provisional por seis meses como Servidor Agrario de Carrera, al término de este periodo, dependiendo de su desempeño satisfactorio a juicio del titular de la unidad administrativa, se les otorgará el nombramiento en la categoría y puesto correspondiente; en caso contrario, se les notificará la terminación del nombramiento en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo, cesando los efectos de su nombramiento provisional sin responsabilidad laboral para la Procuraduría; en este supuesto quienes se desempeñaron provisionalmente tendrán únicamente derecho a interponer el recurso de reconsideración que prevé este Estatuto.

3. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como los recursos de reconsideración 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.

4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Procesos conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 18 de junio de 2014.
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos
Director General del Servicio
Profesional Agrario de Carrera
Arturo Rodríguez Aguilar
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**Sistema del Servicio Profesional de Carrera****en la Administración Pública Federal****Comité Técnico de Selección****ATENTO AVISO CANCELACION DE CONCURSO 56815 DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA****No. 05/2014**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 72, 74 y 75, Fracciones, I, II, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite el siguiente:

ATENTO AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO

El Comité Técnico de Selección, de la Plaza de DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INSTRUMENTACION NORMATIVA, con código de puesto 15-900-1-CFLA001-0000024-E-C-D, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, emite el presente AVISO DE CANCELACION del concurso Público y Abierto, en la Convocatoria 05/2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 12 de marzo de 2014, y publicado en el sistema de "TrabajaEn" con el número 56815.

Lo anterior en razón de que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. SSFP/408/0180/2014 de fecha 19 de marzo de 2014, dictaminó la aprobación de dicho puesto como de Libre Designación.

El Comité Técnico de Selección emite el presente AVISO DE CANCELACION de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 248 fracción II, del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera" última reforma publicada en el Diario oficial de la Federación el día 23 de Agosto del 2013.

Asimismo, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informará a los aspirantes registrados por los medios establecidos en la convocatoria respectiva y por este conducto al público en general.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Director de Desarrollo Organizacional y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Lic. César Augusto Priego Dionisio

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 101 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	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION DE PROYECTOS TURISTICOS		
Código del Puesto	21-210-1-CFLA001-0000026-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la Delegación Regional que corresponda, para la construcción de programas integrales de desarrollo turístico, vigilando que los mismos se construyan bajo principios de sustentabilidad y competitividad, con el fin de impulsar y consolidar el desarrollo turístico regional de México. 2. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría y a la Delegación Regional que corresponda, para conducir las tareas de supervisión y evaluación de los programas turísticos regionales, a fin de contar con elementos de información y útil, que permita diseñar y orientar estrategias de comercialización hacia los mercados turísticos idóneos. 3. Conducir y vigilar las tareas de integración y concentración de las solicitudes de apoyo, en materia de infraestructura y equipamiento, planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos, a fin de canalizarlas a las Unidades Administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación, análisis y posterior dictaminación. 4. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de los destinos turísticos contemplados en los convenios de coordinación, suscritos con los gobiernos de las entidades federativas, con el propósito de evaluar el cumplimiento programático y presupuestal correspondiente. 5. Vigilar la debida observancia de la normatividad federal y procedimientos administrativos vigentes, en los recursos aportados por el Gobierno Federal a las entidades federativas, a través de los convenios suscritos por la Secretaría. 6. Evaluar el desarrollo físico de los programas y proyectos de desarrollo turístico autorizados en los convenios de coordinación celebrados con las entidades federativas. 7. Coordinar la participación de autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como representantes de los sectores privado y social, para efectos de los procesos de ejecución de proyectos, comprobación de los recursos ejercidos y finiquito del convenio de coordinación. 8. Desarrollar y conducir el proceso de finiquito de los convenios de coordinación constituidos con gobiernos estatales, municipales y prestadores de servicios turísticos. 9. Coordinar conjuntamente con los entes fiscalizadores, en las visitas de supervisión de obra de los proyectos y entidades seleccionadas a auditar.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		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. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar frecuentemente	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	21-112-1-CFMA001-0000025-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA001 Director(a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Determinar técnicas en el análisis de las disposiciones normativas relacionadas con contratos y convenios, para observar la congruencia del marco regulatorio en los procesos del área. 2. Coordinar los esquemas de seguimiento y evaluación de proyectos en temas de contratos y convenios, para presentar informes a las instancias superiores sobre el estado que guardan los mismos. 3. Dirigir los mecanismos de apoyo y orientación en materia de contratos y convenios, para resolver controversias técnicas y normativas que se presenten en los planteamientos de las instancias.		

	4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato. 5. Coordinar los trabajos para responder solicitudes informativas y la realización de proyectos especiales de mediano y largo alcance, para que se realicen conforme al marco jurídico en la materia. 6. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría. 7. Elaborar los dictámenes jurídicos referentes a los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos similares que sean sometidos a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE CONTROL Y SOPORTE TECNICO		
Código del Puesto	21-513-1-CFMA001-0000003-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA001 Director(a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar la conectividad de la operación de los servicios de voz y datos proporcionados a las Unidades Administrativas, y demás órganos y organismos enlazados a la red SEP, con el fin de propiciar la continuidad de la comunicación y la operación a su cargo. 2. Supervisar el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo a los servicios de voz-datos y conectividad, con base en las especificaciones técnicas establecidas en los contratos. 3. Controlar la atención de las solicitudes de restablecimiento de servicios de voz-datos y conectividad bajo los términos y especificaciones técnicas establecidas en el contrato vigente a las Unidades Administrativas, con el fin de propiciar la continuidad en el uso de los servicios.		

	4. Establecer los programas de soporte técnico a los sistemas operativos, bases de datos y servidores Web, con el fin de propiciar el correcto funcionamiento de los equipos donde se alojan los sistemas institucionales y de atención al público en producción. 5. Coordinar la accesibilidad de la información de los sistemas institucionales y de atención al público, alojados en los equipos de servidores, mediante el desarrollo e implantación de esquemas de monitoreo, almacenamiento, respaldo y seguridad de la información. 6. Establecer las estrategias para brindar los servicios de internet y protección a la zona perimetral del enlace de conexión a internet y computadoras personales conectadas a la Red.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-214-1-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 pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Destinos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar el desarrollo del modelo integral de gestión de destinos turísticos, que opere desde lo local, bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social; estableciendo mecanismos de coordinación con las Delegaciones Regionales y las demás autoridades competentes en la materia, a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones.		

	2. Implementar acciones de apoyo, en los destinos turísticos, las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, tendientes a impulsar una industria turística socialmente responsable, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, induzca a la formalidad y evite la discriminación, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, estableciendo mecanismos de coordinación con las Delegaciones Regionales, a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 3. Supervisar en los destinos turísticos, a las acciones para el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno; estableciendo mecanismos de coordinación con las Delegaciones Regionales y las demás autoridades competentes en la materia, a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 4. Elaborar mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia, entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a efecto de canalizar y optimizar los recursos para la atención de las necesidades prioritarias de interés común, en los destinos turísticos. 5. Atender a eventos relacionados con la mejora de las capacidades y habilidades en materia de protección civil, prevención y atención de riesgos y seguridad al turista, mediante iniciativas que se instrumenten desde el Gobierno Federal, en materia de protección civil, relacionados a destinos turísticos. 6. Suministrar trabajos de apoyo a los programas de prevención y atención de riegos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales. 7. Supervisar, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, la adecuada implementación de planes, programas o acciones en los destinos, en materia de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico. 8. Actuar como enlace operativo con los destinos turísticos, en materia de protección y seguridad al turista. 9. Elaborar estrategias de valoración del acervo cultural de los destinos turísticos, mediante el desarrollo de estrategias orientadas a difundir la cultura turística, mediante campañas permanentes. 10. Gestionar acciones con las instancias federales, estatales y municipales encargadas de la difusión de la cultura para contribuir a la conformación de una identidad regional y sentido de pertenencia de los habitantes de los destinos turísticos del país. 11. Desarrollar acciones que fomenten el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, en concordancia con la política nacional turística. 12. Integrar acciones para el cuidado y preservación de los recursos culturales, patrimonio histórico y cultural, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 13. Formular acciones de vinculación entre los diferentes niveles de gobierno y sociedad civil, que contribuyan en la gestión de los destinos turísticos, con la finalidad de generar una actividad turística socialmente responsable. 14. Participar, junto con las entidades federativas y los municipios en aquellas actividades sectoriales con enfoque cultural y social, orientadas a fortalecer la actividad turística nacional.		
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	Contaduría

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
	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
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		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	Disponibilidad para viajar frecuentemente	

Nombre del Puesto	JEFE DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-214-1-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 pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Destinos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Supervisar el desarrollo del modelo integral de gestión de destinos turísticos, que opere desde lo local, bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social; estableciendo mecanismos de coordinación con las Delegaciones Regionales y las demás autoridades competentes en la materia, a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. - Implementar acciones de apoyo, en los destinos turísticos, las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, tendientes a impulsar una industria turística socialmente responsable, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, induzca a la formalidad y evite la discriminación, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, estableciendo mecanismos de coordinación con las Delegaciones Regionales, a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones.		

	3. Supervisar en los destinos turísticos, a las acciones para el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno; estableciendo mecanismos de coordinación con las Delegaciones Regionales y las demás autoridades competentes en la materia, a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 4. Elaborar mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia, entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a efecto de canalizar y optimizar los recursos para la atención de las necesidades prioritarias de interés común, en los destinos turísticos. 5. Atender a eventos relacionados con la mejora de las capacidades y habilidades en materia de protección civil, prevención y atención de riesgos y seguridad al turista, mediante iniciativas que se instrumenten desde el Gobierno Federal, en materia de protección civil, relacionados a destinos turísticos. 6. Suministrar trabajos de apoyo a los programas de prevención y atención de riegos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales. 7. Supervisar, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, la adecuada implementación de planes, programas o acciones en los destinos, en materia de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico. 8. Actuar como enlace operativo con los destinos turísticos, en materia de protección y seguridad al turista. 9. Elaborar estrategias de valoración del acervo cultural de los destinos turísticos, mediante el desarrollo de estrategias orientadas a difundir la cultura turística, mediante campañas permanentes. 10. Gestionar acciones con las instancias federales, estatales y municipales encargadas de la difusión de la cultura para contribuir a la conformación de una identidad regional y sentido de pertenencia de los habitantes de los destinos turísticos del país. 11. Desarrollar acciones que fomenten el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, en concordancia con la política nacional turística. 12. Integrar acciones para el cuidado y preservación de los recursos culturales, patrimonio histórico y cultural, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 13. Formular acciones de vinculación entre los diferentes niveles de gobierno y sociedad civil, que contribuyan en la gestión de los destinos turísticos, con la finalidad de generar una actividad turística socialmente responsable. 14. Participar, junto con las entidades federativas y los municipios en aquellas actividades sectoriales con enfoque cultural y social, orientadas a fortalecer la actividad turística nacional.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
	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
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		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	Disponibilidad para viajar frecuentemente	

Nombre del Puesto	JEFE DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-215-1-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 pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Desarrollar los lineamientos y estrategias de inversión que permitan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Sector Turístico. 2. Elaborar los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, implementando las acciones que resulten necesarias para dar puntual seguimiento a los proyectos turísticos derivados de éstas, y coordinar las acciones necesarias para generar el flujo de inversiones hacia el Sector Turístico, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Desarrollar las acciones de gestión y promoción ante las instituciones del Sistema Financiero Mexicano y los organismos financieros internacionales, que permitan el financiamiento a las entidades federativas, municipios, y empresas prestadoras de servicios turísticos, con el fin de impulsar inversiones en el Sector, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría. 4. Analizar y evaluar el diseño de programas crediticios, de garantía de coinversión y otras modalidades, para el respaldo financiero del Sector Turístico.		

	5. Desarrollar estrategias que permitan, a las entidades federativas, municipios, empresas prestadoras de servicios turísticos acceder y conocer los beneficios e instrumentos que ofrece la agenda de programas y esquemas financieros para el turismo, incluyendo los esquemas de acceso al financiamiento de la banca de desarrollo y el sistema financiero mexicano, en general, incrementando con ello a la gama de posibilidades para lograr el flujo de financiamiento, en materia de inversión turística. 6. Determinar acciones para facilitar y promover, ante las entidades federativas, municipios, y empresas prestadoras de servicios turísticos, los programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, a efecto de lograr fortalecer y diversificar las fuentes de respaldo financiero en las inversiones que se realicen en el sector turístico. 7. Proporcionar asesoría en materia de financiamiento, inversiones y facilidades administrativas y fiscales a las autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten. 8. Participar con la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, para lograr la simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos para la apertura y operación de proyectos turísticos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:
	Campo de Experiencia		Área de Experiencia
	Ciencias Económicas		Econometría
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y de Riesgo
	Ciencias Económicas		Economía Sectorial
Ciencia Política	Administración Pública		
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia		
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente		

Nombre del Puesto	JEFE DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-215-1-CFNA001-0000011-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 pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Analizar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, a efecto de que éstos tengan acceso a las herramientas y beneficios, que ofrezca la estrategia integral de fomento y atracción de inversión turística nacional y extranjera. 2. Elaborar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de lineamientos y estrategias de inversión para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. 3. Estudiar y desarrollar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de los lineamientos para la integración de catálogos de inversiones estatales, federales y privados, así como para la implementación de acciones de seguimiento a los proyectos turísticos que deriven de éstos. 4. Proporcionar asesoría a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, para que respalden las inversiones en el sector turístico, utilizando fuentes de financiamiento del sistema financiero mexicano y organismos financieros nacionales e internacionales. 5. Analizar la proyección y cálculo de las inversiones de la Secretaría, a fin de contemplar las necesidades del gasto público por entidad federativa, con la opinión de la Dirección General de Gestión de Destinos, utilizando para ello criterios razonables sobre el uso del crédito público y el equilibrio financiero público. 6. Analizar procedimientos en materia de inversión turística, financiamiento, inversiones, facilidades administrativas y fiscales a otras autoridades competentes y a los particulares, cuando así lo soliciten; con el fin de desarrollar herramientas que les permitan optimizar las inversiones en el sector y con ello contribuir al crecimiento sostenible del turismo del país. 7. Analizar y evaluar los procesos de facilitación que permitan detectar a los sujetos del sector turístico, las necesidades en materia de simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos para la apertura y operación de proyectos turísticos, lo anterior a efecto de generar, en coordinación con la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, las mejoras regulatorias necesarias.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FACILITACION		
Código del Puesto	21-310-1-CFNA001-0000007-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 pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la identificación de disposiciones jurídicas, normativas y procedimentales con incidencia sobre la actividad turística, con el fin de promover su actualización, reforma y simplificación. 2. Coadyuvar en la elaboración de informes periódicos para su adecuada rendición. 3. Coadyuvar en la elaboración de convenios para dar certeza jurídica a su instrumentación. 4. Revisar las actas de las Sesiones de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su veracidad. 5. Supervisión de las invitaciones y confirmaciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva de Turismo, para la adecuada celebración de las sesiones. 6. Supervisión del control y archivo de los documentos derivados de las sesiones de la Comisión Ejecutiva de Turismo, para su veracidad y confiabilidad. 7. Revisar las minutas donde consten los acuerdos tomados en las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo.		

	8. Dar seguimiento y atender los acuerdos tomados en las reuniones de grupos de trabajo, junto con las dependencias involucradas, para impulsar de manera permanente el trabajo conjunto en materia de turismo. 9. Atender las solicitudes de enlace intersectorial, que sean formuladas por los integrantes e invitados de los grupos de trabajo, que derivan de la Comisión Ejecutiva de Turismo, para una asistencia oportuna.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION BASICA		
Código del Puesto	21-610-1-CFOA001-0000014-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Generar información básica, confiable y oportuna susceptible de apoyar la formación, desarrollo y difusión de estadísticas del Sector Turismo de México. 2. Sistematizar y procesar la información básica del Sector Turismo de México, recopilada a través del sistema de monitoreo y llevar a cabo la medición de flujos de la actividad turística. 3. Apoyar la actualización permanente y sistemática del Inventario Turístico Nacional y coadyuvar en la operación y desarrollo del Módulo de Información Básica del Sistema. 4. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del Sector Turismo de México. 5. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Subdirector de Información Básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del Sector Turismo. 6. Actualizar en forma permanente y sistemática el Inventario Turístico Nacional.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Técnico Superior Universitario. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-513-1-CFPA001-0000005-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato, a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna.		

	6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público, y procedencia, en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos, con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención de los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	21-110-2-CF21864-0000001-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Contraloría Interna	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Participar en el ejercicio del presupuesto del OIC, ante la Coordinación Administrativa de las oficinas de la C. Secretaría, conforme a la normatividad establecida. 2. Validar y someter a la autorización del Titular del OIC, toda la documentación de las áreas del Organo, relacionada con las comisiones nacionales o al extranjero, así como la comprobación de los viáticos correspondientes. 3. Elaborar las solicitudes de pago y los informes mensuales del seguimiento del presupuesto en las áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Materiales y Suministros.		

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	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Lógica	Metodología
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ANALISIS ESTADISTICO		
Código del Puesto	21-610-2-CF21865-0000023-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Colaborar en el desarrollo de las tareas vinculadas al mantenimiento del Sistema Nacional de Información Estadística del sector turismo de México. 2. Colaborar en el desarrollo y operación del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo en México. 3. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras-:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos Turísticos, Dirección de Contratos y Convenios, Dirección de Control y Soporte Técnico, Jefe de Proyecto, Jefe de Proyecto, Jefe de Proyecto, Jefe de Proyecto, Subdirector(a) de Facilitación y Enlace Administrativo, 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 el puesto en concurso de Enlace de Análisis Estadístico, sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para el puesto de Enlace de Control de Gestión, se aceptará como mínimo certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Para el puesto de Jefe de Departamento de Información Básica, se aceptará como mínimo Título o Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario, en las carreras solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial.

	9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Para los puestos de: Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos Turísticos, Dirección de Contratos y Convenios, Dirección de Control y Soporte Técnico, Jefe de Proyecto, Jefe de Proyecto, Jefe de Proyecto, Subdirector de Facilitación, Jefe de Departamento de Información Básica, Enlace Administrativo, Enlace de Análisis Estadístico y Enlace de Control de Gestión, las etapas son las siguientes:

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	18 de junio de 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 2 de julio de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	3 de julio de 2014
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 7 al 25 de julio de 2014
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 28 de julio al 8 de agosto de 2014
	Entrevistas*	Del 11 al 29 de agosto de 2014
	Determinación*	29 de agosto 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 <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.	

	Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

	ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
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 <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el		

	(la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Viridiana Moreno Novoa, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1er piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 18 de junio 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
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 010/2014

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 Precios Unitarios		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000728-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Revisar las propuestas económicas presentadas por los contratistas en concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma para la elaboración de los dictámenes para la adjudicación de contratos, colaborando en el cumplimiento del Programa de Obras establecido por la Dirección General. 2.- Analizar las propuestas de precios unitarios presentados por los contratistas durante la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normativa vigente, con el objeto de que sean autorizados los precios extraordinarios o ajustes de costos por el área responsable de los trabajos. 3.- Analizar los presupuestos base para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del INDAABIN. 4.- Investigar y analizar los costos de materiales, mano de obra y equipo, para determinar los precios unitarios y presupuestos para la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura e Ingeniería civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Enlace de Estructuras y Elaboración de Proyectos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000740-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Ejecutar los proyectos ejecutivos en materia de estructuras bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes para contribuir al cumplimiento del Programa de Obras del Instituto. 2.- Realizar en conjunto con los departamentos de la Dirección la elaboración de los estudios que en materia estructural se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente. 3.- Actualizar la información referente a las estructuras de los inmuebles administrados por el Instituto contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección. 4.- Documentar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar en los inmuebles administrados por el Instituto en el aspecto estructural de acuerdo a la normatividad vigente para su posterior autorización.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería civil e Ingeniería. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería general.	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	Para el puesto de Especialista se considerará el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada período laborado desde su INICIO hasta su FIN): • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta

	• Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.

Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	18 de junio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014
	Exámenes de conocimientos	07 de julio de 2014
	Evaluaciones de habilidades	Del 14 al 18 de julio de 2014
	Revisión documental	Del 21 al 25 de julio de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 21 al 25 de julio de 2014
	Entrevista	08 de agosto de 2014
	Determinación	08 de agosto 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:			
	ETAPA	SUB ETAPA	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: - 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 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, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 18 de junio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENAPRECE/2014/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 CENAPRECE/2014/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PREVENCION DEL COLERA (01/01/14)		
Código	12-000-1-CFNB002-0000021-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivo y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO GARANTIZAR A LA POBLACION MEXICANA LA PREVENCION DE CASOS, BROTES Y SITUACIONES DE RIESGO ASOCIADO A COLERA Y URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA SALUD PUBLICA, A TRAVES DE ACCIONES INSTITUCIONALES QUE PERMITAN ESTABLECER UN BLINDAJE SANITARIO PERMANENTE. CONTRIBUIR A LA RESOLUCION DE BROTES DE COLERA, ASI COMO A LA ATENCION DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS Y DESASTRES QUE REPRESENTEN UN RIESGO PARA LA SALUD DE LA COMUNIDAD. FUNCIONES 1 PROMOVER LA CONVOCATORIA DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y APOYAR EN LA COORDINACION INTER E INTRAINSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 2 COLABORAR Y PARTICIPAR EN LA RESOLUCION DE LOS ACUERDOS GENERADOS AL INTERIOR DEL COMITE NACIONAL PARA LA SEGURIDAD EN SALUD EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 3 IDENTIFICAR NECESIDADES PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA PARA PROPORCIONAR UNA RESPUESTA ESTANDARIZADA EN EL TERRITORIO NACIONAL. 4 DESARROLLAR OPERATIVOS ESPECIALES Y DE RESPUESTA RAPIDA EN RELACION A URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS INCLUYENDO COLERA Y DESASTRES. 5 IMPLEMENTAR LAS INVESTIGACIONES Y OPERATIVOS DE RESPUESTA RAPIDA ANTE COLERA, URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS Y DESASTRES. 6 VERIFICAR EL DESARROLLO, LA APLICACION DE MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL EN MATERIA DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 7 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION EN MATERIA DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES, ASI COMO LA ELABORACION DE INDICADORES. 8 COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INDICADORES DE EVALUACION EN MATERIA DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 9 PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 10 INTEGRAR LA METODOLOGIA PARA LA CERTIFICACION DE AREAS LIBRES DE COLERA. 11 ANALIZAR LA INFORMACION ESTATAL PARA DEFINIR LAS ENTIDADES SUJETAS A CERTIFICACION DE AREAS LIBRES DE COLERA. 12 VERIFICAR LA APLICACION DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS ESTADOS.		

	13 INTEGRAR LA METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACION ANUAL DE LOS PROGRAMAS DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS INCLUYENDO COLERA. 14 ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES ESTATALES DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS INCLUYENDO COLERA Y DESASTRES.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Posgrado Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y dos 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 electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones

	• Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, se reservan 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 y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, las cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn, le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de junio al 02 de julio de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="483 1171 1393 1591"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1171 959 1203">Etapas</th><th data-bbox="971 1171 1393 1203">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1203 959 1234">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 1203 1393 1234">18 de junio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1234 959 1287">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1234 1393 1287">Del 18 de junio al 02 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1287 959 1339">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1287 1393 1339">Del 18 de junio al 02 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1339 959 1371">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="971 1339 1393 1371">A partir del 08 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1371 959 1434">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="971 1371 1393 1434">A partir del 08 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1434 959 1465">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="971 1434 1393 1465">A partir del 14 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1465 959 1497">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="971 1465 1393 1497">A partir del 14 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1497 959 1549">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="971 1497 1393 1549">A partir del 18 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1549 959 1581">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="971 1549 1393 1581">A partir del 18 de julio de 2014</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicarán 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 02 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 02 de julio de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 08 de julio de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de julio de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 02 de julio de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 02 de julio de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 08 de julio de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de julio de 2014																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cenaprece.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:			
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	
	Etapa de Entrevista	30	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100	
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin Número 132, P.B., Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro 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 2o. 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. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Operación del CENAPRECE, 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 adrian.martinez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma # 156, Piso 4, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc y en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin # 132, P.B., Col. Escandón, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica http://www.cenaprece.salud.gob.mx, apartado convocatorias, CENAPRECE/2014/01, 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, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades". 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 adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfonos 26146466 (dir/fax) y 50621600, ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Operación del CENAPRECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNIÓN

DECRETO por el que la Comisión Permanente convoca al H. Congreso de la Unión, a celebrar un periodo de sesiones extraordinarias.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Legislativo Federal.- Comisión Permanente.

DECRETO POR EL QUE LA COMISIÓN PERMANENTE CONVOCA AL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, A CELEBRAR UN PERIODO DE SESIONES EXTRAORDINARIAS.

Artículo Primero. Con fundamento en los artículos 67 y 78, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión que funciona durante el Segundo Receso del Segundo Año de Ejercicio de la LXII Legislatura, convoca a las Cámaras de Diputados y de Senadores del H. Congreso de la Unión a celebrar un Segundo Periodo de Sesiones Extraordinarias.

Artículo Segundo. Las Sesiones Extraordinarias a que se refiere el presente Decreto se realizarán a partir del día 19 de junio de 2014.

Artículo Tercero. La Sesión de Congreso General para declarar la apertura del Periodo de Sesiones Extraordinarias a que se refiere el presente Decreto, se celebrará el 19 de junio de 2014, a las 11:00 horas.

Artículo Cuarto. Durante el Segundo Periodo de Sesiones Extraordinarias, el H. Congreso de la Unión se ocupará de desahogar los siguientes asuntos:

- 1.- Derogación de la fracción XXXI del artículo 209 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 2.- Reforma de diversas disposiciones de la Ley General en materia de Delitos Electorales.
- 3.- Reformas al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- 4.- Reforma al artículo 87 de la Ley General de Partidos Políticos.

Artículo Quinto. Durante el Segundo Periodo de Sesiones Extraordinarias, adicionalmente la Cámara de Diputados se ocupará de resolver los siguientes asuntos:

- 1.- Elección de quien ocupe la vacante en la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión que funciona durante el Segundo Receso del Segundo año de la LXII Legislatura, generada por la licencia otorgada al Diputado José Manzur Quiroga del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.
- 2.- Protesta de ciudadanos diputados.
- 3.- Acuerdos de los órganos de Gobierno.

Artículo Sexto. Durante el Segundo Periodo de Sesiones Extraordinarias, las Presidencias de las Mesas Directivas de cada Cámara convocarán a sesiones en las fechas que consideren oportunas a fin de atender los asuntos previstos en los Artículos Cuarto y Quinto de este decreto.

Artículo Séptimo. Cada Cámara realizará la correspondiente clausura del Segundo Periodo de Sesiones Extraordinarias, una vez que determine atendidos los asuntos que se describen en el presente Decreto o cuando así lo considere.

Artículo Octavo. De conformidad con el artículo 72, inciso j), párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publíquese el presente decreto en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

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

México D.F. a 18 de junio de 2014.- Sen. **Raúl Cervantes Andrade**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Juan Pablo Adame Alemán**, Secretario.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O’SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL C. SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO, LIC. JUAN ANTONIO FILIGRANA CASTRO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. “Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción”, literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil.

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en su Anexo 24 establece al Seguro Médico Siglo XXI, como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 10 de octubre de 2012, la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado de Tabasco, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN", con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2014 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo del Programa mencionado, se realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.6. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.7. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.2. El Secretario de Planeación y Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 2, 3, 4, 5, 12 fracción IX, 21, 26 fracción III y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de enero de 2013, expedido por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.
- II.3. El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 2, 3, 4, 5, 12 fracción IX, 21, 26 fracción VII y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de enero de 2014, expedido por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.
- II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en el Estado para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- II.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Avenida Paseo Tabasco número 1504, Centro Administrativo de Gobierno, colonia Tabasco 2000, código postal 86035, Villahermosa, Tabasco.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente en la estrategia del Seguro Médico Siglo XXI, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los Servicios Estatales de Salud por incremento en la demanda de servicios" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia, complementaria a la contenida en los catálogos del Seguro Popular (Catálogo Universal de Servicios de Salud y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos).

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.- “LA SECRETARÍA” transferirá a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$3,565,380.00 (Tres millones quinientos sesenta y cinco mil trescientos ochenta pesos 00/100 M.N.), correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de “EL ESTADO”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “EL ESTADO”, éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a “EL ESTADO”.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA GLOBAL.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “EL ESTADO” a partir de la suscripción del presente Convenio. Lo anterior con el propósito de que “EL ESTADO”, a través de su unidad ejecutora, pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos convenidos, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con el objeto del presente instrumento.

CUARTA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso de los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:
 - Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud.
 - Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
 - Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
 - Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Planeación y Finanzas, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, y el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

- 4) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

QUINTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a “EL ESTADO”, destinarlos, administrarlos y ejercerlos hasta su erogación total para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de “EL ESTADO” y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Asimismo “EL ESTADO”, responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO.- “LAS PARTES” convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, “EL ESTADO”, deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.1 y 6.2.2 de las Reglas de Operación. Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado “De la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud”.

Para los efectos de la presente cláusula “EL ESTADO” se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “EL ESTADO” se obliga a proporcionar a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”.- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio “EL ESTADO” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

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

- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Planeación y Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

- IV. Reintegrar a "LA SECRETARÍA" los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Planeación y Finanzas no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio. Dicho recursos, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que así le sea requerido por "LA SECRETARÍA".
- V. Reintegrar a "LA SECRETARÍA", a solicitud de ésta, los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando no compruebe su aplicación en los términos de este convenio o los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VI. Informar a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano de fiscalización del Congreso de "EL ESTADO".
- X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XI. Publicar en el periódico oficial del gobierno del Estado, órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XIII. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada transferencia y remitirlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".- "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V. Hacer del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados. En la misma forma procederá si "EL ESTADO" no comprueba que los recursos transferidos se aplicaron a dichos fines.

- VI. Solicitar a “EL ESTADO” realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VII. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VIII. Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX. La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL ESTADO”.
- X. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- XII. Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.- Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que “LA SECRETARÍA” comunique a “EL ESTADO” la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES.- Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de “EL ESTADO”.

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA SECRETARÍA”.
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXO. Las partes reconocen como Anexo integrante del presente instrumento jurídico, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios".

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva del "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en el "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los catorce días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Finanzas, **Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Juan Antonio Filigrana Castro**.- Rúbrica.

ANEXO I DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

PARTIDAS DE GASTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS ESTADOS POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicios de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción

17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O’SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y EL LIC. JUAN ANTONIO FILIGRANA CASTRO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. “Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción”, literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil.

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.
4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en su Anexo 24 establece al Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
5. Con fecha 10 de octubre de 2012, la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado de Tabasco, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN”, con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.

6. Con fecha 28 de diciembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2014 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico Siglo XXI, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema y, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de

Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.7. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.8. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa, número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.2. El Secretario de Planeación y Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 2, 3, 4, 5, 12 fracción IX, 21, 26 fracción III y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de enero de 2013, expedido por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.
- II.3. El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 2, 3, 4, 5, 12 fracción IX, 21, 26 fracción VII y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de enero de 2014, expedido por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.
- II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en el Estado para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- II.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Avenida Paseo Tabasco número 1504, Centro Administrativo de Gobierno, colonia Tabasco 2000, código postal 86035, Villahermosa, Tabasco.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por motivo del reembolso de las acciones contenidas en el numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, los servicios de salud a los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia, complementaria a la contenida en los catálogos del Seguro Popular (Catálogo Universal de Servicios de Salud y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos).

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.- “LA SECRETARÍA” transferirá a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

Dichos recursos serán hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Programa Seguro Médico Siglo XXI realizadas a los beneficiarios del mismo, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis cóclea, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, el registro se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el Seguro Médico Siglo XXI y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por “LA SECRETARÍA” se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador y de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1 y que a criterio de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud son elegibles de cubrirse. Una vez lograda la acreditación de la unidad médica, “EL ESTADO” deberá informarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que se actualice el estatus en el Sistema del Seguro Médico Siglo XXI para que, a partir de entonces, sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador “pago por facturación” se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia, en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de “EL ESTADO”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “EL ESTADO”, éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES:

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso “EL ESTADO”
- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:
 - Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud.
 - Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

- Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
 - Contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Planeación y Finanzas, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento.

CUARTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a “EL ESTADO”, destinarlos, administrarlos y ejercerlos hasta su erogación total para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de “EL ESTADO” y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Asimismo “EL ESTADO”, responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS:

- I. “LA SECRETARÍA” por conducto de las direcciones competentes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud revisará el registro de los casos realizado por “EL ESTADO”, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, que permita validar su autorización; de proceder, autorizarán los montos para pago y enviarán a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a “EL ESTADO”.
- II. “EL ESTADO”, enviará a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el recibo correspondiente señalado en el numeral 2), de la Cláusula Tercera.
- III. “LA SECRETARÍA” no pagará las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del apoyo.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO.- “LAS PARTES” convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, “EL ESTADO”, deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.2 y 6.2.2 de las Reglas de Operación, Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado “Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud”.

Para los efectos de la presente cláusula “EL ESTADO” se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES.- Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO".- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio "EL ESTADO" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

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

- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Planeación y Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora, a efecto que se realicen los pagos correspondientes por las intervenciones proporcionadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

- IV. Reintegrar a "LA SECRETARÍA", los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.
- IV. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- V. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio al órgano de fiscalización del Congreso de "EL ESTADO".
- VII. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente convenio, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- VIII. Publicar en el periódico oficial del gobierno del Estado, órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.
- IX. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- X. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada transferencia y remitirlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- XI. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y el medicamento proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.

- XII.** Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I.** Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.** Supervisar el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V.** Solicitar a “EL ESTADO” realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de las Reglas de Operación.
- VI.** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII.** Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII.** La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL ESTADO”.
- IX.** Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- X.** Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.
- XI.** Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.- Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I.** Hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que “LA SECRETARÍA” comunique a “EL ESTADO” la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES.- Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- "LAS PARTES" acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de "EL ESTADO".

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA"
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXOS.- Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes".

Anexo 2 "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI".

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva del "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en el "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los catorce días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Finanzas, **Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Juan Antonio Filigrana Castro**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI
LISTADO DE INTERVENCIONES MÉDICAS CUBIERTAS POR EL SMSXXI Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
16		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
17	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
18		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
19		Depleción del volumen	E86	\$9,605.00
20		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
21		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
22		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
23	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
24		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
25		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
26		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
27		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación
28	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
29	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
30		Habilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
31		Implantación prótesis cóclea	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
32		Habilitación auditiva verbal (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
34		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
35		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
36		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	\$78,030.00

37	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
38		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
39		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	\$44,121.11
40		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	\$60,749.00
41		Pleuritis	J86	\$37,733.42
42		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
43		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
44		Neumotórax	J93	\$28,575.51
45		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
46	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
47		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
48		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
49		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
50		Constipación	K59.0	\$13,736.30
51		Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
52		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	\$10,143.00
53		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
54	Enfermedades de la piel	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
55		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
56		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
57	Enfermedades del sistema osteomuscular	Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
58		Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
59		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
60	Enfermedades del sistema genitourinario	Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
61		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
62		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
63		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
64		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	\$16,716.00
65		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
66		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
67		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
68		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
69		Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
70		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
71		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
72		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
73		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
74		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
75		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
76		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo /(incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
77		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33

78	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27
79		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
80		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
81		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
82		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
83		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
84		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
85		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
86		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
87		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
88		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
89		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
90		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
91		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
92		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
93		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
94		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
95		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
96		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
97		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
98		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
99		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
100		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
101		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
102		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
103		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
104		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
105		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
106		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23
107	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
108		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
109		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
110		Catarata congénita	Q12.0	17,410
111		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
112		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
113		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
114		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
115		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
116		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
117		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
118		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
119		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
120		Anquiloglosia	Q38.1	\$2,392.00
121		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
122		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
123		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
124		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75

125		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
126		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
127		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
128		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
129		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
130		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
131		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
132		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
133		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
134		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	\$30,414.45
135	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
136	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
137		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	\$20,182.00
138		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
139		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
140		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
141		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
142		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	\$7,119.00
143	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
144	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas que afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
145		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36
146	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)	Z43	\$31,469.11

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

CONCEPTO DE GASTOS NO CUBIERTOS POR EL SMSXXI

1	Adquisición de anteojos
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos
10	Traslados en ambulancia aérea
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental.
12	Tratamientos en vías de experimentación
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C.P. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ SALUM, SECRETARIO DE FINANZAS, Y EL DR. JOSÉ NORBERTO TREVIÑO Y GARCÍA MANZO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:
Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.
Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil.
Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.
Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.
Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.
Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.
Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.
4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en su Anexo 24 establece al Seguro Médico Siglo XXI, como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
5. Con fecha 10 de octubre del 2012, la Secretaría de Salud y el Estado, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN", con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2014 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.

8. Para llevar a cabo el objetivo del Programa mencionado, se realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.7. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. “EL ESTADO” declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- II.2. El Secretario de Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 1, 2, 10, 23 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 01 de enero del 2014, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas.

- II.3.** El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 2, 10, 23 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 01 de enero del 2011, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas.
- II.4.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- II.5.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Avenida Francisco I Madero, Número 414, Zona Centro, código postal 87000, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.
- III. "LAS PARTES" declaran que:**
- III.1.** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente en la estrategia del Seguro Médico Siglo XXI, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los Servicios Estatales de Salud por incremento en la demanda de servicios" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia, complementaria a la contenida en los catálogos del Seguro Popular (Catálogo Universal de Servicios de Salud y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos).

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.- "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$4,086,390.00 (Cuatro millones ochenta y seis mil trescientos noventa pesos 00/100 M.N.), correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

"LA SECRETARÍA" realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "EL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "EL ESTADO", éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a "EL ESTADO".

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA GLOBAL.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “EL ESTADO” a partir de la suscripción del presente Convenio. Lo anterior con el propósito de que “EL ESTADO”, a través de su unidad ejecutora, pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos convenidos, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con el objeto del presente instrumento.

CUARTA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso de los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:
 - Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud.
 - Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
 - Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
 - Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, y el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

QUINTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a “EL ESTADO”, destinarlos, administrarlos y ejercerlos hasta su erogación total para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de “EL ESTADO” y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Asimismo “EL ESTADO”, responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO.- “LAS PARTES” convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, “EL ESTADO”, deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.1 y 6.2.2 de las Reglas de Operación. Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado “De la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud”.

Para los efectos de la presente cláusula "EL ESTADO" se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES.- Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO".- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio "EL ESTADO" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

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

- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

- IV. Reintegrar a "LA SECRETARÍA" los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio. Dicho recursos, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que así le sea requerido por "LA SECRETARÍA".
- V. Reintegrar a "LA SECRETARÍA", a solicitud de ésta, los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando no compruebe su aplicación en los términos de este convenio o los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VI. Informar a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano de fiscalización del Congreso de "EL ESTADO".
- X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XI. Publicar en el periódico oficial del gobierno del Estado, órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.

XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

XIII. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada transferencia y remitirlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".- "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. Supervisar el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

V. Hacer del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados. En la misma forma procederá si "EL ESTADO" no comprueba que los recursos transferidos se aplicaron a dichos fines.

VI. Solicitar a "EL ESTADO" realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.

VII. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

VIII. Dar seguimiento, en coordinación con "EL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

IX. La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales, según corresponda, por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL ESTADO".

X. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

XII. Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.

XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.- Procederá que "EL ESTADO" reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que "LA SECRETARÍA" comunique a "EL ESTADO" la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de "EL ESTADO".

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXO. Las partes reconocen como Anexo integrante del presente instrumento jurídico, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios"

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS. Dado que el presente Convenio Específico deriva del "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en el "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas, **Miguel Ángel González Salum**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **José Norberto Treviño y García Manzo**.- Rúbrica.

**ANEXO I DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI
PARTIDAS DE GASTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS ESTADOS POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS**

Núm.	Partidas de Gasto
1	11301 Sueldos base
2	12101 Honorarios
3	12201 Sueldos base al personal eventual
4	21101 Materiales y útiles de oficina
5	21201 Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos

7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicios de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos