

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Oficio mediante el cual se autoriza la modificación del inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada a HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC, en virtud de la reducción de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado a la ciudadana Alejandra Perales Bautista, quien ejercía como Corredor Público número 3 en la Plaza del Estado de Tamaulipas y se habilitará como Corredor Público en la Plaza del Estado de Yucatán

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Potrillo, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los 3 Potrillos, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Providencia, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Aguila, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Atardecer, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Lagarto, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El León, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Eben-Ezer, con una superficie aproximada de 118-86-58.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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 persona moral Corporativo Industrial y Comercial, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que por sentencia dictada por la Novena Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el juicio contencioso administrativo 31182/12-17-09-8, promovido por las empresas WW Capital Partners LLC e ICM Servicios Petroleros, S.A. de C.V., se declaró la nulidad de las resoluciones emitidas en los expedientes CI-S-PEP-0010/2012 y CI-S-PEP-0035/2012, respectivamente, por el Área de Responsabilidades en el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción

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 persona moral GVargas Comercializadora, S.A. de C.V.

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

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral denominada Corporativo Ingeniería Civil y Dragados, S.A. de C.V.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares)

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite las Reglas de Portabilidad Numérica y modifica el Plan Técnico Fundamental de Numeración, el Plan Técnico Fundamental de Señalización y las especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Baja California

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Oaxaca

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo CCNO/23/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio de los Juzgados Tercero, Cuarto, Noveno y Decimosegundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Acuerdo CCNO/24/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al período de exclusión del turno de nuevos asuntos a los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero del Vigésimo Segundo Circuito, con residencia en Querétaro

Acuerdo CCNO/25/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio de la oficina de correspondencia común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada

AVISOS

Judiciales y generales

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera y Cuarta Secciones)

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAMENTO Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 14, 17, 18 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4 y 10 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Título Primero

Generalidades

Capítulo Único

De las Definiciones y Disposiciones Preliminares

ARTÍCULO 1.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores como órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía técnica y atribuciones ejecutivas, ejercerá para la consecución de su objeto las atribuciones que le confieren su propia Ley, las leyes relativas al sistema financiero mexicano, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 2.- En adición a las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Asesores en inversiones, a los referidos en el Título VII de la LMV;
- II.** LACP, a la Ley de Ahorro y Crédito Popular;
- III.** LCNBV, a la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- IV.** LFI, a la Ley de Fondos de Inversión;
- V.** LGOAAC, a la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito;
- VI.** LIC, a la Ley de Instituciones de Crédito;
- VII.** LMV, a la Ley del Mercado de Valores;
- VIII.** LRAF, a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras;
- IX.** LRASCAP, a la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo;
- X.** LRSIC, a la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia;
- XI.** LTFCCG, a la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado;
- XII.** LTOSF, a la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros;
- XIII.** LUC, a la Ley de Uniones de Crédito, y
- XIV.** Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, a las referidas en el sexto párrafo del artículo 87-B de la LGOAAC.

Para efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, las leyes del sistema financiero mexicano son aquéllas que, en materia de intermediación y servicios financieros, expide el Congreso de la Unión, con base en la fracción X del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que otorgan a la Comisión atribuciones de regulación, supervisión y vigilancia, respecto de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y oficinas de representación de entidades financieras del exterior, así como personas físicas o morales que realicen actividades previstas en dichas leyes.

Título Segundo
Organización y Competencia
Capítulo Primero

De la Estructura Orgánica de la Comisión

ARTÍCULO 3.- La Comisión, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con los órganos y unidades administrativas siguientes:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia;
- III. Vicepresidencias, y
- IV. Direcciones generales.

Al frente de la Presidencia, las vicepresidencias y direcciones generales, estarán respectivamente, el Presidente, los vicepresidentes y los directores generales.

Los titulares de las direcciones generales se auxiliarán para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los directores generales adjuntos, directores de área y subdirectores, inspectores, especialistas y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que de conformidad con las disponibilidades presupuestarias determine la Comisión por acuerdo de la Junta de Gobierno.

La Comisión contará con un órgano interno de control que se regirá conforme al artículo 51 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- El Presidente para el desempeño de sus atribuciones y funciones se auxiliará de los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

- I. Servidores públicos:
 - A. Vicepresidentes, y
 - B. Directores generales, y
- II. Unidades administrativas:
 - A. Vicepresidencias:
 - 1) Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A;
 - 2) Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B;
 - 3) Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares;
 - 4) Vicepresidencia de Supervisión Bursátil;
 - 5) Vicepresidencia Técnica;
 - 6) Vicepresidencia de Política Regulatoria;
 - 7) Vicepresidencia Jurídica;
 - 8) Vicepresidencia de Normatividad;
 - 9) Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos, y
 - 10) Vicepresidencia de Administración y Planeación Estratégica, y
 - B. Direcciones generales:
 - 1) Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A;
 - 2) Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B;
 - 3) Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C;
 - 4) Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D;
 - 5) Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E;
 - 6) Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F;
 - 7) Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito;
 - 8) Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares;

- 9) Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento;
- 10) Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A;
- 11) Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B;
- 12) Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles;
- 13) Dirección General de Fondos de Inversión;
- 14) Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles;
- 15) Dirección General de Emisoras;
- 16) Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo;
- 17) Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes;
- 18) Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico;
- 19) Dirección General de Análisis e Información;
- 20) Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado;
- 21) Dirección General de Desarrollo Regulatorio;
- 22) Dirección General de Asuntos Internacionales;
- 23) Dirección General de Estudios Económicos;
- 24) Dirección General para el Acceso a Servicios Financieros;
- 25) Dirección General de Delitos y Sanciones;
- 26) Dirección General Contenciosa;
- 27) Dirección General de Visitas de Investigación;
- 28) Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero;
- 29) Dirección General de Autorizaciones Especializadas;
- 30) Dirección General de Disposiciones;
- 31) Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A;
- 32) Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B;
- 33) Dirección General de Atención a Autoridades;
- 34) Dirección General de Informática;
- 35) Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales;
- 36) Dirección General de Organización y Recursos Humanos;
- 37) Dirección General de Planeación Estratégica;
- 38) Dirección General de Métodos y Procesos de Supervisión, y
- 39) Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social.

ARTÍCULO 5.- La persona que ocupe el cargo de Presidente deberá satisfacer los requisitos a que se refiere el artículo 15 de la LCNBV. Tratándose de vicepresidentes, directores generales y miembros de la Junta de Gobierno, deberán satisfacer los requisitos a que se refieren las fracciones III a V de dicho artículo.

El Presidente designará a los servidores públicos de la Comisión, en los casos en que cuente con tal atribución en términos de la legislación aplicable.

Capítulo Segundo

De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno se integrará y funcionará de acuerdo con lo previsto en los artículos 11 y 13 de la LCNBV, correspondiéndole ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 12 de dicha Ley y las demás que otros ordenamientos jurídicos le atribuyan en forma expresa.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno contará con un Secretario y su respectivo suplente, quien lo auxiliará en el desempeño de sus funciones, los cuales serán nombrados por dicha Junta de entre los servidores públicos de la Comisión.

Corresponderá al Secretario de la Junta de Gobierno, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Integrar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, conforme a lo aprobado por el Presidente, cuando ésta sea convocada, para lo cual recibirá la documentación o información relativa a los asuntos que los servidores públicos de la Comisión pretendan someterle;
- II. Notificar a los miembros e invitados a las sesiones de la Junta, las convocatorias correspondientes, así como poner a su disposición, con toda oportunidad, la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones;
- III. Levantar y suscribir las actas de las sesiones de la Junta;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta. Al efecto, requerirá a la Vicepresidencia o Dirección General responsable de notificar y ejecutar dichos acuerdos, los informes que permitan determinar el grado de avance al respecto, y
- V. Certificar copias o extractos de las actas de las sesiones de la Junta.

Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se conservarán en volúmenes anuales y serán firmadas por quien haya presidido la Junta y por el Secretario de la misma, así como por los miembros de la Junta asistentes, debiendo conservar en un apéndice un ejemplar de los documentos relativos a la sesión de que se trate. La Comisión podrá microfilmear o grabar en discos ópticos las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, mediante la utilización de los medios o sistemas respectivos, pudiendo efectuar certificaciones de las impresiones obtenidas de dichos medios o sistemas.

ARTÍCULO 8.- Los vocales de la Junta de Gobierno deliberarán libremente y podrán solicitar, en su caso, se haga constar en el acta respectiva su opinión o voto particular sobre los asuntos que se traten, los que en todo caso deberán estar sustentados.

Los vocales de la Junta de Gobierno deberán excusarse para la deliberación de uno o más puntos del orden del día de las sesiones de dicho órgano colegiado, cuando exista impedimento legal o conflicto de interés que no les permita deliberar, resolver o votar, en asuntos concretos.

ARTÍCULO 9.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno podrán ser ejecutados, conforme al ámbito de su competencia, por el Presidente, vicepresidentes, directores generales y demás servidores públicos de la Comisión.

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno podrá mediante acuerdo, delegar en el Presidente y en otros servidores públicos de la Comisión, la atribución de imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes relativas al sistema financiero mexicano y a las disposiciones de carácter general que emanen de ellas, conforme a lo establecido en el artículo 12, fracción IV de la LCNBV, tomando en cuenta la naturaleza de la infracción o el monto de la sanción. Dicho acuerdo delegatorio deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

El Presidente y los servidores públicos de que se trate, podrán auxiliarse en el ejercicio de las atribuciones delegadas para la imposición de sanciones, del o los comités que la Junta de Gobierno establezca para tal efecto, determinando la propia Junta, las normas de su organización, integración y funcionamiento.

Capítulo Tercero

De la Presidencia

ARTÍCULO 11.- El Presidente es la máxima autoridad administrativa de la Comisión y tendrá las atribuciones que le confieren los artículos 16 y 17 de la LCNBV y los demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables. En todo caso, al desempeñar sus atribuciones podrá:

- I. Ejercer las indelegables a que se refieren:
 - a) La fracción XXII del artículo 4 de la LCNBV;
 - b) La fracción XXIV del artículo 4 de la LCNBV, cuando se trate de la celebración de convenios con organismos nacionales e internacionales con funciones de supervisión y regulación similares a las de la Comisión, y
 - c) Las fracciones II a IV, VII, IX a XII y XIV del artículo 16 de la LCNBV, y

- II. Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, los asuntos siguientes:
- a) La intervención administrativa o gerencial de las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión, con objeto de suspender, normalizar o resolver las operaciones que pongan en peligro su solvencia, estabilidad o liquidez o aquellas violatorias de las leyes que les rigen o de las disposiciones de carácter general que de ellas deriven;
 - b) La condonación total o parcial de sanciones administrativas;
 - c) Las disposiciones de carácter general que requieran del previo acuerdo o aprobación de la Junta de Gobierno en términos de las leyes del sistema financiero mexicano;
 - d) La estructura de la organización administrativa de la Comisión, así como sus modificaciones, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de que se sometan a consideración de la autoridad correspondiente;
 - e) La constitución y operación de aquellas Entidades que requieran del previo acuerdo o aprobación de la Junta de Gobierno en términos de las leyes del sistema financiero mexicano, y
 - f) Los demás asuntos que estime pertinentes.

El Presidente determinará, atendiendo a la competencia que establece el presente Reglamento, qué Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas o personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, lo estarán respecto de cada una de las direcciones generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E y F; de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento; de Supervisión de Uniones de Crédito; de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A y B; de Supervisión de Sociedades Financieras Populares; de Fondos de Inversión; de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles; de Emisoras; de Supervisión de Participantes en Redes; de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico; de Metodologías y Análisis de Riesgo; de Análisis e Información; de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado; de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A y B, conforme a la clasificación establecida en el Padrón de Entidades Supervisadas publicada en la página electrónica de la Comisión.

ARTÍCULO 12.- El Presidente, los vicepresidentes, los directores generales y directores generales adjuntos, tendrán la representación legal de la Comisión, para ejercer las atribuciones que en el ámbito de su competencia les corresponda y para notificar cualquier acto administrativo que la Comisión emita de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 13.- El Presidente ejercerá directamente o, mediante acuerdo delegatorio, a través de los vicepresidentes, directores generales y demás servidores públicos de la Comisión, las atribuciones previstas en las fracciones I, V, VI, VIII, XIII, XV y XVI del artículo 16 de la LCNBV y demás atribuciones que los ordenamientos jurídicos respectivos no señalen como indelegables.

Los acuerdos por los que se deleguen atribuciones se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 14.- El Presidente designará, de entre los servidores públicos de la Comisión, a las personas que fungirán como representantes de la Comisión ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en los demás organismos, órganos colegiados o entidades en las que ésta participe en el país o en el extranjero.

Capítulo Cuarto

De las Vicepresidencias y Direcciones Generales

Sección I

De las Vicepresidencias

ARTÍCULO 15.- Las vicepresidencias, por conducto de sus titulares, ejercerán en forma directa las atribuciones que sean competencia de las direcciones generales y direcciones generales adjuntas que les estén adscritas, según la adscripción orgánica que determine la Junta de Gobierno mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de dichas atribuciones por tales unidades administrativas.

Asimismo, les corresponderán las atribuciones ejecutivas siguientes:

- I. Informar de manera periódica al Presidente y a la Junta de Gobierno, del ejercicio de sus atribuciones;
- II. Preparar para acuerdo del Presidente y, en su caso, presentar los informes, dictámenes y proyectos de disposiciones que elaboren las direcciones generales que les estén adscritas y que deben someterse a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno, salvo los que sean competencia exclusiva del Presidente, así como aquellos asuntos que el Presidente estime conveniente hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno;
- III. Planear, formular y dirigir los programas anuales de labores de las respectivas unidades administrativas que les estén adscritas;
- IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
- V. Participar en foros de consulta y agrupaciones de organismos de supervisión y regulación financiera a nivel nacional e internacional, esto último, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales y previa instrucción del Presidente. En el desempeño de dichas atribuciones, se podrán designar sustitutos de entre los servidores públicos de la Comisión;
- VI. Ejecutar las instrucciones y demás actividades que les encomiende el Presidente;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos relativos a los asuntos de su competencia, y
- VIII. Llevar a cabo las demás actividades que conforme a su competencia se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y los acuerdos delegatorios.

Sección II

De las Direcciones Generales

ARTÍCULO 16.- Las direcciones generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E y F; de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento; de Supervisión de Uniones de Crédito; de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A y B; de Supervisión de Sociedades Financieras Populares; de Fondos de Inversión; de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles; de Emisoras; de Metodologías y Análisis de Riesgo; de Supervisión de Participantes en Redes; de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado y de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A y B, en el ámbito de sus respectivas competencias y acorde a lo previsto en este Reglamento, ejercerán, a través de sus titulares, las atribuciones de supervisión que de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables correspondan a la Comisión, procurando en todo momento el mejoramiento constante de la supervisión, mediante el desarrollo, actualización y homologación de las metodologías de supervisión.

Al ejercer las atribuciones de supervisión los directores generales a que se refiere este artículo podrán:

- I. Ordenar la realización de visitas de inspección, efectuar la vigilancia y determinar las medidas correctivas y, en su caso, formular las recomendaciones a las Entidades y Asesores en inversiones, según el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Autorizar al personal que tengan adscrito, para que durante la práctica de una visita de inspección, éstos puedan solicitar la información que estimen necesaria, quedando comprendida la relativa al titular o beneficiario que corresponda a las operaciones y servicios que realicen dichas Entidades o Asesores en inversiones y que en términos de las leyes relativas al sistema financiero mexicano se encuentren protegidas por algún tipo de secreto;
- III. Evaluar los riesgos incluyendo los discrecionales o no discrecionales, a que están sujetas las Entidades que supervisen, los sistemas de control y la calidad en la administración, lo que podrán efectuar de manera individual o consolidada en el caso de Entidades agrupadas y Entidades que utilicen entre ellas denominaciones iguales o semejantes, actúen de manera conjunta, ofrezcan servicios complementarios o tengan accionistas en común.

Para la evaluación de los riesgos discrecionales y no discrecionales a los que se encuentren expuestas las Entidades, conforme a las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión, podrán practicar visitas de inspección con el fin de evaluar su capacidad para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos discrecionales y no discrecionales.

Para efectos de lo dispuesto en esta fracción, se entenderán como riesgos discrecionales a los que resulten de una toma de posición de riesgo, y como riesgos no discrecionales a los que resulten de la operación del negocio, pero que no son producto de la toma de una posición de riesgo, según lo dispuesto por las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión;

- IV. Practicar visitas de inspección a Entidades y Asesores en inversiones ya sean ordinarias, especiales y de investigación, para lo cual podrán efectuar la revisión, verificación, comprobación y evaluación de operaciones y auditoría de registros y procesos, incluyendo aquéllos que se encuentren en sistemas automatizados, en el ámbito de su competencia, para comprobar el estado en que se encuentran las Entidades o Asesores en inversiones, que se ajusten al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que las rijan, así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros;
- V. Vigilar, por medio del análisis de información económica, financiera, contable y corporativa a las Entidades o Asesores en inversiones que supervisen el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Investigar aquellos actos de personas físicas o morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero mexicano, sin contar para ello con la autorización, concesión o registro que las mismas leyes establezcan, pudiendo al efecto ordenar visitas de investigación a los presuntos responsables;
- VII. Realizar observaciones a las Entidades o Asesores en inversiones sujetos a la supervisión de la Comisión, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia, detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los mercados financieros;
- VIII. Formular recomendaciones a las Entidades y Asesores en inversiones, y
- IX. Ejercer las atribuciones señaladas en el artículo 17 y demás del presente Reglamento, según corresponda al ámbito de su competencia.

La atribución de ordenar visitas de investigación a las Entidades y Asesores en inversiones para verificar el cumplimiento de la LIC, LMV, LFI y disposiciones de carácter general que de éstas emanen, en materia de manejo de cartera de valores, prestando servicios de asesoría y promoción, supervisión y, en su caso, toma de decisiones a nombre y por cuenta de terceros respecto de valores, de intermediación de valores con el público en general y procesos de venta y administración de inversiones, así como respecto de la actividad de distribución de acciones de fondos de inversión corresponderá de manera exclusiva a la Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado.

Las atribuciones que establece este artículo para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, respecto de las Entidades y Asesores en inversiones podrá ser ejercida por los directores generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E o F; de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento; de Supervisión de Uniones de Crédito; de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A o B; de Supervisión de Sociedades Financieras Populares; de Fondos de Inversión; de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles o de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado, cuando así lo acuerden con las direcciones generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A o B. Estas atribuciones se ejercerán de manera coordinada conforme a los procesos internos correspondientes.

ARTÍCULO 17.- Las direcciones generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E y F; de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento; de Supervisión de Uniones de Crédito; de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A y B; de Supervisión de Sociedades Financieras Populares; de Fondos de Inversión; de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles; de Emisoras; de Metodologías y Análisis de Riesgo; de Supervisión de Participantes en Redes; de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado y de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A y B, a través de sus titulares, en el ámbito de su competencia y sin perjuicio de las atribuciones de supervisión a que se refiere el artículo 16 de este Reglamento, también podrán:

- I. Elaborar y, en su caso, proponer para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentren adscritos, el programa anual de supervisión de las Entidades o Asesores en inversiones sujetos al ámbito de su competencia;
- II. Coordinar las visitas de inspección ordinarias que hayan sido proyectadas conforme al programa anual de supervisión, así como ordenar la realización de visitas especiales o de investigación a las Entidades o Asesores en inversiones sujetos a su ámbito de competencia de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, dándoles a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. En todo caso, podrán recabar información y documentación sobre las Entidades o Asesores en inversiones sujetos a la supervisión de la Comisión, incluyendo los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, papeles, documentos, correspondencia y demás información y documentación que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia;

- III. Evaluar la liquidez, solvencia y estabilidad financiera de las Entidades que supervisen, la adecuación del capital a los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los activos, de los sistemas de control interno, de administración de riesgos y de información, así como la organización y rentabilidad de las Entidades, para lo cual contarán con atribuciones para solicitar reportes de índole económico, contable, financiero, administrativo, corporativo y jurídico que para tal efecto requieran, así como para realizar todo tipo de visitas. Asimismo, dar seguimiento y verificar, en su caso, el cumplimiento del plan de restauración de capital;
- IV. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico los resultados de la supervisión;
- V. Dictar las medidas necesarias para que las Entidades o Asesores en inversiones sujetos al ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en este Reglamento, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, a las sanas prácticas de los mercados financieros y demás disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual tendrán, entre otras, las atribuciones siguientes:
- a) Ordenar, conforme a lo previsto en las leyes del sistema financiero mexicano, las correcciones o modificaciones a los registros contables y estados financieros de las Entidades, así como instruir su publicación;
 - b) Requerir la información que se estime necesaria para verificar el apego a las normas y procedimientos de auditoría externa contable, relacionado con el dictamen del auditor externo que corresponda a la Entidad;
 - c) Ordenar modificaciones a los documentos que deben elaborar las Entidades y Asesores en inversiones sujetos a la supervisión de la Comisión, conforme a lo establecido en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo;
 - d) Exigir requerimientos de capitalización adicionales a los señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a lo que se señale en éstas;
 - e) Ordenar la suspensión de operaciones de las Entidades en los términos previstos en la LCNBV;
 - f) Establecer la estimación máxima de activos y mínima de las obligaciones de las Entidades;
 - g) Dictar las medidas necesarias para que las Entidades ajusten sus actividades u operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos y sanas prácticas financieras y demás disposiciones, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
 - h) Proponer al Presidente la celebración de programas de cumplimiento forzoso en términos de lo establecido en el artículo 5, párrafo séptimo de la LCNBV;
 - i) Instruir el establecimiento de medidas de control interno y de administración de riesgos a las Entidades;
 - j) Dictar las demás medidas que resulten pertinentes de conformidad con las leyes del sistema financiero mexicano y otras disposiciones jurídicas aplicables;
 - k) Ordenar, conforme a lo previsto en las leyes del sistema financiero mexicano, correcciones o modificaciones al cálculo de los índices o niveles de capitalización, de liquidez y otras razones financieras de las Entidades, así como instruir su publicación;
 - l) Ordenar correcciones o modificaciones a las políticas y lineamientos que en materia prudencial hayan adoptado las Entidades, así como a la adecuada segregación de funciones entre las unidades de negocio y las demás instancias de la estructura orgánica de las Entidades, así como instruir su publicación;
 - m) Ordenar, conforme a lo previsto en las leyes del sistema financiero mexicano, la integración de reservas preventivas por riesgo en la operación de la cartera crediticia a las Entidades cuando el proceso de calificación de dicha cartera se aparte de lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, y
 - n) Ordenar la aplicación de medidas correctivas y medidas correctivas especiales adicionales a las Entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI.** Verificar el cumplimiento, cuando así corresponda, de programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las Entidades y Asesores en inversiones que supervisen, tendientes a eliminar irregularidades y riesgos cuando las mismas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, estabilidad financiera o afecten la continuidad de sus operaciones. Al efecto, podrán celebrar o suscribir acuerdos o programas de cumplimiento forzoso. La atribución a que se refiere esta fracción deberá ejercerse coordinadamente con la Dirección General de Delitos y Sanciones;
- VII.** Proponer a las direcciones generales de Disposiciones y de Desarrollo Regulatorio, la elaboración de regulación aplicable a las Entidades o Asesores en inversiones sujetos a su supervisión;
- VIII.** Proponer a la Dirección General de Delitos y Sanciones, la aplicación de sanciones y, en su caso, la imposición de las medidas precautorias que con motivo de las sanciones correspondientes resulten procedentes en el ámbito de sus atribuciones;
- IX.** Presentar ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno, los asuntos relativos a las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Señalar la forma y términos en que las Entidades o Asesores en inversiones, estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia, quedando comprendida la información y documentación relativa al titular o beneficiario que corresponda a las operaciones y servicios que realicen dichas Entidades o Asesores en inversiones, que en términos de las leyes relativas al sistema financiero mexicano se encuentren protegidas por algún tipo de secreto. En los actos administrativos a través de los cuales se ejercite esta atribución, no podrá establecerse la obligación de proporcionar la información que corresponda en forma periódica, continua o permanente;
- XI.** Actuar, en su caso, como enlace con los interventores designados por el Presidente, o ejercer las atribuciones respecto a los administradores cautelares designados por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en los términos que señalan las leyes relativas al sistema financiero mexicano, a fin de proporcionarles apoyo en materia económica, contable, jurídica, administrativa, corporativa y financiera, en relación con las Entidades intervenidas, cuando aquéllos así lo soliciten;
- XII.** Ordenar el cierre de las oficinas y sucursales de las Entidades sujetas a su supervisión, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Requerir información y documentos a las Entidades y Asesores en inversiones respecto de sus accionistas y personas relacionadas respecto de las actividades de las propias Entidades o Asesores en inversiones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIV.** Ejercer las atribuciones que les sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La atribución señalada en la fracción VIII de este artículo, en materia de manejo de cartera de valores, prestando servicios de asesoría y promoción, supervisión y, en su caso, toma de decisiones a nombre y por cuenta de terceros respecto de valores, de intermediación de valores con el público en general y procesos de venta y administración de inversiones, así como respecto de la actividad de distribución de acciones de fondos de inversión será ejercida previa opinión técnica de la Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado, tratándose de sanciones consideradas como graves conforme a lo previsto en la LMV y la LFI.

Las atribuciones que establece este artículo para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, respecto de las Entidades y Asesores en inversiones podrán ser ejercidas por los directores generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E o F; de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento; de Supervisión de Uniones de Crédito; de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A o B; de Supervisión de Sociedades Financieras Populares; de Fondos de Inversión; de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles o de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado cuando así lo acuerden con las direcciones generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A o B. Estas atribuciones se ejercerán de manera coordinada conforme a los procesos internos correspondientes.

ARTÍCULO 18.- Las direcciones generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E y F; de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento; de Supervisión de Uniones de Crédito; de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A y B; de Supervisión de Sociedades Financieras Populares; de Fondos de Inversión; de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles; de Emisoras; de Metodologías y Análisis de Riesgo; de Supervisión de Participantes en Redes y de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado, a través de sus titulares, en el ámbito de su competencia y sin perjuicio de las atribuciones de supervisión a que se refieren los artículos 16 y 17 del presente Reglamento, también podrán ejercer respecto de las personas físicas o morales que sin ser Entidades realicen actividades previstas en las leyes financieras, que sean contratadas por las Entidades para la prestación de servicios conforme a dichas leyes, o sean oficinas de representación de entidades financieras del exterior, y en estos casos se encuentren sujetas a la supervisión de la Comisión, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la realización de visitas de inspección, así como efectuar la vigilancia, para lo cual podrán llevar a cabo la revisión, verificación, comprobación y evaluación de operaciones y auditoría de registros o procesos, incluyendo aquéllos que se encuentren en sistemas automatizados, en el ámbito de su competencia, conforme a las leyes financieras, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico los resultados de la supervisión;
- III. Dictar las medidas necesarias para que las personas y oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere este artículo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y en el ámbito de su competencia, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, a las sanas prácticas de los mercados financieros y demás ordenamientos jurídicos;
- IV. Requerir la comparecencia, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de las personas que ostenten algún cargo, mandato, comisión o cualquier otro título jurídico que, para el desempeño de sus actividades y operaciones las personas morales sujetas a la supervisión de la Comisión les hubieren otorgado;
- V. Señalar la forma y términos en que las personas y oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere este artículo, estarán obligadas a proporcionar a la propia Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en el ámbito de su competencia. En los actos administrativos a través de los cuales se ejercite esta atribución, no podrá establecerse la obligación de proporcionar la información que corresponda en forma periódica, continua o permanente, y
- VI. Requerir información y documentos a las personas a que se refiere el presente artículo, respecto de sus accionistas y personas relacionadas respecto de las actividades de tales personas.

ARTÍCULO 19.- A las direcciones generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E y F, a través de sus titulares, les corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión de:
 - a) Sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, sujetas a la supervisión de la Comisión, en términos de la LRAF;
 - b) Subcontroladoras de grupos financieros, sujetas a la supervisión de la Comisión, en términos de la LRAF;
 - c) Instituciones de banca múltiple, tengan o no el carácter de filiales;
 - d) Sociedades financieras de objeto múltiple reguladas;
 - e) Casas de cambio y almacenes generales de depósito, tengan o no el carácter de filiales;
 - f) Oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere la LIC;
 - g) Las demás personas físicas o morales que sin ser Entidades a las que se refiere la presente fracción, realicen actividades previstas en la LRAF, LIC y LGOAAC, o bien que sean contratadas por dichas Entidades para la prestación de servicios conforme a las leyes mencionadas, y en ambos casos se encuentren sujetas a la supervisión de la Comisión;

- h) Empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración de las Entidades citadas en los incisos a) y c), así como de las sociedades inmobiliarias de éstas;
 - i) Organismos autorregulatorios bancarios, y
 - j) Asesores en inversiones cuyos accionistas, socios, miembros del consejo de administración, directivos, apoderados o empleados participen en el capital o en los órganos de administración o tengan relación de dependencia con las Entidades a que se refiere el inciso c) de esta fracción;
- II. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de las Entidades, oficinas de representación de entidades financieras del exterior y personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LRAF, la LIC, la LGOAAC y la LMV y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de las Entidades, oficinas de representación de entidades financieras del exterior y personas a que se refiere la fracción I de este artículo, siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- IV. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con la LRAF, la LIC, la LGOAAC y la LMV y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, respecto de las Entidades, oficinas de representación de entidades financieras del exterior y personas a que se refiere la fracción I de este artículo. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, de los actos objeto de su competencia;
- V. Solicitar la información que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones a las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por instituciones de crédito, se apeguen a las disposiciones que les resulten aplicables;
- VI. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por la LTFCCG respecto de las Entidades a que se refieren los incisos c) y d) de la fracción I de este artículo, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- VII. Supervisar respecto de las Entidades a que se refieren los incisos c) y e) de la fracción I de este artículo, que realicen las actividades de intermediación de valores con el público en general, los procesos de venta y administración de inversiones, la actividad de distribución de acciones de fondos de inversión, así como las actividades de manejo de cartera de valores, prestando asesoría y promoción, supervisión y, en su caso, toma de decisiones a nombre y por cuenta de terceros respecto de valores, conforme a la LMV, la LFI y la LIC.
- Igualmente, supervisar a los Asesores en inversiones a que se refiere el inciso j) de la fracción I de este artículo, que realicen actividades de manejo de cartera de valores, prestando asesoría y promoción, supervisión y, en su caso, toma de decisiones a nombre y por cuenta de terceros respecto de valores, conforme a la LMV.
- El ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta fracción no comprenderá la práctica de visitas de investigación;
- VIII. Elaborar los dictámenes o informes relativos a autorizaciones para la organización y demás actos relacionados con la operación, funcionamiento y reestructura corporativa o revocación de las Entidades a que se refieren la LRAF, la LIC y la LGOAAC o para el establecimiento de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere la LIC, dentro de su ámbito de competencia, que deban ser aprobados por la Junta de Gobierno, y
- IX. Elaborar la documentación que debe presentar el Presidente a la Junta de Gobierno para que ésta designe al interventor-gerente de las sociedades controladoras y de los miembros del consejo consultivo a que se refiere el artículo 127 de la LRAF.

Los directores generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E y F podrán ejercer las atribuciones a que se refiere este artículo respecto de instituciones de banca múltiple, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, casas de cambio y almacenes generales de depósito, agrupados en términos de la LRAF o no agrupados, o bien cuando entre ellas utilicen denominaciones iguales o semejantes, actúen de manera conjunta, ofrezcan servicios complementarios o tengan accionistas en común. Igualmente, podrán ejercer las atribuciones a que se refiere este artículo cuando se trate de sociedades financieras populares o casas de bolsa agrupadas conforme a la LRAF.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero o la Dirección General de Autorizaciones Especializadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 20.- A la Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión de:
 - a) Uniones de crédito;
 - b) Empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración de las Entidades citadas en el inciso anterior, así como las sociedades inmobiliarias de estas últimas;
 - c) Sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, y
 - d) Las demás personas físicas o morales que sin ser Entidades realicen actividades previstas en la LUC o la LGOAAC, o bien que sean contratadas por las Entidades para la prestación de servicios conforme a dichas leyes, y en ambos casos se encuentren sujetas a la supervisión de la Comisión;
- II. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LUC, la LGOAAC y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción I de este artículo, siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- IV. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación, que se sigan de conformidad con la LUC, la LGOAAC y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción I de este artículo. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia, y
- V. Elaborar los dictámenes o informes relativos a autorizaciones para la organización y demás actos relativos a la operación, funcionamiento y reestructura corporativa o revocación de las Entidades a que se refiere la LUC, dentro de su ámbito de competencia, que deban ser aprobados por la Junta de Gobierno.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Autorizaciones Especializadas, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 21.- A la Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión de:
 - a) Sociedades financieras populares;
 - b) Sociedades financieras comunitarias con niveles de operación I a IV;
 - c) Organismos de integración financiera rural;
 - d) Federaciones y Fondo de protección de las sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias;
 - e) Sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, y
 - f) Las demás personas físicas o morales que sin ser Entidades realicen actividades previstas en la LACP o la LGOAAC, o bien que sean contratadas por las Entidades para la prestación de servicios conforme a dichas leyes, y en ambos casos se encuentren sujetas a la supervisión de la Comisión;
- II. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de las Entidades, Federaciones, Fondo de protección y personas a que se refiere la fracción anterior;

- III. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LACP, la LGOAAC y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de las Entidades, Federaciones, Fondo de protección y personas a que se refiere la fracción I de este artículo, siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- IV. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación, que se sigan de conformidad con la LACP, la LGOAAC y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, respecto de las Entidades, Federaciones, Fondo de protección y personas a que se refiere la fracción I de este artículo. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- V. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por la LTFCCG respecto de las Entidades a que se refiere el inciso a) de la fracción I de este artículo, en el ámbito de competencia de la Comisión, y
- VI. Elaborar los dictámenes o informes relativos a autorizaciones para la organización y demás actos relativos a la operación, funcionamiento y reestructura corporativa o revocación de las Entidades a que se refiere la LACP, dentro de su ámbito de competencia, que deban ser aprobados por la Junta de Gobierno.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Autorizaciones Especializadas, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 22.- A la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión de:
 - a) Instituciones de banca de desarrollo;
 - b) Sociedades financieras de objeto múltiple reguladas;
 - c) La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero;
 - d) El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
 - e) El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
 - f) Instituciones, fideicomisos públicos y fondos que conforme a lo previsto en las leyes del sistema financiero mexicano, realicen actividades financieras y se encuentren sujetos a la supervisión de la Comisión;
 - g) Empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración de las Entidades a que se refiere el inciso a) de esta fracción, así como las sociedades inmobiliarias de éstas, y
 - h) Las demás personas físicas o morales que sin ser Entidades a las que se refiere esta fracción realicen actividades previstas en la LIC o la LGOAAC, o bien que sean contratadas por dichas Entidades para la prestación de servicios conforme a las leyes mencionadas, y en ambos casos se encuentren sujetas a la supervisión de la Comisión;
- II. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con las leyes orgánicas aplicables a las instituciones de banca de desarrollo, la LIC y la LGOAAC y demás leyes que así lo prevean, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción I de este artículo, siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- IV. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación, que se sigan de conformidad con las leyes orgánicas aplicables a las instituciones de banca de desarrollo, la LIC, la LGOAAC y demás leyes que así lo prevean, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción I de este artículo. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;

- V. Ejercer la inspección de las sociedades nacionales de crédito, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, que les resulten aplicables a dichas sociedades. Al efecto, contará con las atribuciones a que se refiere la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y otras leyes, y
- VI. Supervisar, cuando resulte procedente, el cumplimiento de lo dispuesto por la LTFCCG respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción I de este artículo, en el ámbito de competencia de la Comisión.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero o la Dirección General de Autorizaciones Especializadas, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 23.- A las direcciones generales de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A y B, a través de sus titulares, les corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión de:
 - a) Sociedades cooperativas de ahorro y préstamo con niveles de operación I a IV;
 - b) Fondo de protección de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo;
 - c) Sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, y
 - d) Las demás personas físicas o morales que sin ser Entidades realicen actividades previstas en la LRASCAP o la LGOAAC, o bien que sean contratadas por las Entidades para la prestación de servicios conforme a dichas leyes, y en ambos casos se encuentren sujetas a la supervisión de la Comisión;
- II. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de las Entidades, Fondo de protección y personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LRASCAP, la LGOAAC y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de las Entidades, Fondo de protección y personas a que se refiere la fracción I de este artículo, siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- IV. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación, que se sigan de conformidad con la LRASCAP, la LGOAAC y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, respecto de las Entidades, Fondo de protección y personas a que se refiere la fracción I de este artículo. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- V. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por la LTFCCG respecto de las Entidades a que se refiere el inciso a) de la fracción I de este artículo, en el ámbito de competencia de la Comisión, y
- VI. Elaborar los dictámenes o informes relativos a autorizaciones para realizar o continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo y demás actos relacionados con la operación, funcionamiento y reestructura corporativa o revocación de las Entidades a que se refiere la LRASCAP, dentro de su ámbito de competencia, que deban ser aprobados por la Junta de Gobierno.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Autorizaciones Especializadas, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 24.- A la Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión de:
 - a) Bolsas de valores y de contratos de derivados;
 - b) Contrapartes centrales de valores, así como de la cámara de compensación del mercado de contratos de derivados;
 - c) Instituciones para el depósito de valores;
 - d) Instituciones calificadoras de valores;

- e) Casas de bolsa, tengan o no el carácter de filiales;
 - f) Oficinas de representación de casas de bolsa del exterior a que se refiere la LMV;
 - g) Socios liquidadores y operadores participantes del mercado de contratos de derivados;
 - h) Proveedores de precios;
 - i) Sociedades que administren sistemas para facilitar operaciones con valores y aquellas que implementen sistemas de negociación cuando se trate de Entidades;
 - j) Organismos autorregulatorios del mercado de valores;
 - k) Asesores en inversiones cuyos accionistas, socios, miembros del consejo de administración, directivos, apoderados o empleados participen en el capital o en los órganos de administración o tengan relación de dependencia con las Entidades a que se refieren los incisos d) y e) de esta fracción;
 - l) Las demás personas físicas o morales que sin ser Entidades a las que se refiere esta fracción, realicen actividades previstas en la LMV, o bien que sean contratadas por dichas Entidades para la prestación de servicios conforme a la ley mencionada, y en ambos casos se encuentren sujetas a la supervisión de la Comisión, y
 - m) Empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración de las Entidades referidas en el inciso e) de esta fracción, así como de las sociedades inmobiliarias de éstas;
- II. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de las Entidades, oficinas de representación y personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LMV, las disposiciones de carácter general que de esta ley emanen, así como las disposiciones legales o administrativas aplicables al mercado de contratos de derivados, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de las Entidades, oficinas de representación y personas a que se refiere la fracción I de este artículo, siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- IV. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación, que se sigan de conformidad con la LMV, las disposiciones de carácter general que de esta ley emanen, así como las disposiciones legales o administrativas aplicables a las bolsas de contratos de derivados, respecto de las Entidades, oficinas de representación y personas a que se refiere la fracción I de este artículo. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- V. Supervisar respecto de las Entidades a que se refiere el inciso e) de la fracción I de este artículo, que realicen actividades de intermediación de valores con el público en general, los procesos de venta y administración de inversiones, la actividad de distribución de acciones de fondos de inversión, así como las actividades de manejo de cartera de valores, prestando asesoría y promoción, supervisión y, en su caso, toma de decisiones a nombre y por cuenta de terceros respecto de valores, conforme a la LMV y la LFI.
- Igualmente, supervisar a los Asesores en inversiones a que se refiere el inciso k) de la fracción I de este artículo, que realicen actividades de manejo de cartera de valores, prestando asesoría y promoción, supervisión y, en su caso, toma de decisiones a nombre y por cuenta de terceros respecto de valores, conforme a la LMV.
- El ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta fracción no comprenderá la práctica de visitas de investigación, y
- VI. Elaborar los dictámenes o informes relativos a autorizaciones para la organización y demás actos relacionados con la operación, funcionamiento y reestructura corporativa o revocación de las Entidades a que se refiere la LMV y las disposiciones legales o administrativas aplicables al mercado de contratos de derivados, o para el establecimiento de oficinas de representación de casas de bolsa del exterior a que se refiere la LMV, dentro de su ámbito de competencia, que deban ser aprobados por la Junta de Gobierno.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero o la Dirección General de Autorizaciones Especializadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 25.- A la Dirección General de Fondos de Inversión, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión de:
 - a) Fondos de inversión;
 - b) Sociedades distribuidoras de acciones de fondos de inversión, tengan o no el carácter de filiales;
 - c) Sociedades valuadoras de acciones de fondos de inversión;
 - d) Sociedades operadoras de fondos de inversión, tengan o no el carácter de filiales;
 - e) Asesores en inversiones cuyos accionistas, socios, miembros del consejo de administración, directivos, apoderados o empleados participen en el capital o en los órganos de administración o tengan relación de dependencia con las Entidades a que se refieren los incisos b) y d) de esta fracción, y
 - f) Las demás personas físicas o morales que sin ser Entidades a las que se refiere la presente fracción realicen actividades previstas en la LFI, o bien que sean contratadas por dichas Entidades para la prestación de servicios conforme a la ley mencionada, y en ambos casos se encuentren sujetas a la supervisión de la Comisión;
- II. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LFI, la LMV y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción I de este artículo, siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- IV. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con la LFI, la LMV y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción I de este artículo. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- V. Vigilar la correcta revelación de información al público de la información financiera, económica, contable, jurídica, operativa y corporativa de las Entidades señaladas en la fracción I de este artículo, que conforme a las disposiciones legales deben revelar dicha información;
- VI. Supervisar respecto de las Entidades a que se refieren los incisos b) y d) de la fracción I de este artículo, que realicen actividades de intermediación de valores con el público en general, los procesos de venta y administración de inversiones, la actividad de distribución de acciones de fondos de inversión, así como las actividades de manejo de cartera de valores, prestando asesoría y promoción, supervisión y, en su caso, toma de decisiones a nombre y por cuenta de terceros respecto de valores, conforme a la LFI.

Igualmente, supervisar a los Asesores en inversiones a que se refiere el inciso e) de la fracción I de este artículo, que realicen actividades de manejo de cartera de valores, prestando asesoría y promoción, supervisión y, en su caso, toma de decisiones a nombre y por cuenta de terceros respecto de valores, conforme a la LMV.

El ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta fracción no comprenderá la práctica de visitas de investigación;
- VII. Requerir, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, información a las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del mercado de contratos de derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- VIII. Elaborar los dictámenes o informes relativos a autorizaciones para la organización y demás actos relacionados con la operación, funcionamiento y reestructura corporativa o revocación de las Entidades a que se refiere la LFI, que deban ser aprobados por la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones III, salvo tratándose del prospecto de información al público inversionista y sus modificaciones, y IV de este artículo deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles o con la Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 26.- A la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación de actos o hechos que contravengan lo previsto en la LMV, disposiciones de carácter general que de ella emanen y disposiciones legales o administrativas aplicables al mercado de contratos de derivados, dentro de su ámbito de competencia;
- II. Intervenir en los procedimientos administrativos de inscripción, actualización, suspensión o cancelación en el Registro Nacional de Valores y, en su caso, de autorización de oferta pública o privada de valores en términos de la LMV y las disposiciones generales que de ella emanen. Esta atribución se ejercerá analizando y dictaminando respecto de la juridicidad de los actos objeto de su competencia;
- III. Participar en los términos que señalan las leyes y disposiciones de carácter general aplicables, en los actos de formalización de certificados bursátiles fiduciarios de desarrollo bajo el mecanismo de llamadas de capital, emisiones de bonos y obligaciones subordinadas a cargo de Entidades, así como de los certificados de participación;
- IV. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LFI y las disposiciones de carácter general que emanen de ella, corresponda otorgar a la Comisión, exclusivamente por lo que se refiere a fondos de inversión, salvo que se trate de la aplicación de criterios contables especiales. Esta atribución se ejercerá analizando y dictaminando respecto de la juridicidad de los actos objeto de su competencia;
- V. Autorizar a los apoderados para operar en bolsa y para celebrar operaciones con el público, en términos de la LMV, LFI y las disposiciones de carácter general que emanen de ellas;
- VI. Levantar el acta constitutiva de los fondos de inversión;
- VII. Requerir la documentación e información necesaria en los procedimientos de autorización y formalización a que se refieren las fracciones II, III, IV, V y VI de este artículo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Señalar la forma y términos en que las Entidades, Asesores en inversiones y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella que en términos de las leyes relativas al sistema financiero mexicano se encuentren protegidas por algún tipo de secreto. En los actos administrativos a través de los cuales se ejercite esta atribución, no podrá establecerse la obligación de proporcionar la información que corresponda en forma periódica, continua o permanente;
- IX. Proponer a la Dirección General de Delitos y Sanciones, la aplicación de sanciones y, en su caso, la imposición de las medidas precautorias que con motivo de las sanciones correspondientes resulten procedentes en el ámbito de sus atribuciones, y
- X. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La atribución a que se refiere la fracción I de este artículo deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado y en la medida que se estime necesario con la Dirección General de Delitos y Sanciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

La atribución a que se refiere la fracción IV de este artículo deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Fondos de Inversión, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 27.- A la Dirección General de Emisoras, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el Registro Nacional de Valores, expedir certificaciones de los registros que obren en el mismo, así como modificar las inscripciones que obran en el citado registro;
- II. Autorizar la inscripción, actualización, suspensión o cancelación de valores en el Registro Nacional de Valores, así como determinar su suspensión o cancelación. Al efecto, podrá requerir la documentación e información necesaria, incluyendo información relevante, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Autorizar la oferta pública de valores en México;
- IV. Determinar la improcedencia de las solicitudes relativas a la inscripción o cancelación de valores en el Registro Nacional de Valores o, en su caso, oferta pública de éstos, cuando dichas solicitudes no cumplan con los requisitos aplicables;
- V. Aprobar, en su caso, aquellos valores que puedan ser objeto de inversión institucional, así como dejar sin efectos dicha aprobación;
- VI. Emitir opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los valores que se consideran colocados entre el público inversionista;
- VII. Autorizar la difusión de información con fines de promoción, comercialización y publicidad sobre valores dirigida al público en general. Asimismo, ordenar la suspensión, cancelación o rectificación de dicha información;
- VIII. Realizar la supervisión de:
 - a) Los emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores en los términos señalados en el artículo 4, fracción XXX de la LCNBV, y
 - b) Las demás personas físicas o morales que sean contratadas por los emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y se encuentren sujetos a la supervisión en términos de la LMV;
- IX. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de los emisores y demás personas a que se refiere la fracción anterior;
- X. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LMV y las disposiciones de carácter general que de esta ley emanen, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de los emisores de valores siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- XI. Vigilar que la información administrativa, económica, contable, financiera y jurídica de los emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, se proporcione a la Comisión con oportunidad y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Determinar si las modificaciones realizadas a una oferta pública de adquisición voluntaria y sus características, conforme a lo previsto en la fracción III del artículo 97 de la LMV, son relevantes a efecto de que se amplíe el plazo de la misma;
- XIII. Concurrir a las asambleas a que se refiere la fracción II del párrafo tercero del artículo 351 de la LMV;
- XIV. Proponer a las direcciones generales de Disposiciones y de Desarrollo Regulatorio, la elaboración de regulación aplicable a los emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores sujetos a su supervisión, incluyendo lo relativo a la inscripción de los fondos de inversión;
- XV. Inscribir a los fondos de inversión en el Registro Nacional de Valores, así como los demás actos corporativos de dichos fondos, y
- XVI. Requerir la documentación e información necesaria en los procedimientos de autorización a que se refieren las fracciones III, VII, X y XII de este artículo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones II, III, IV, X, XII y XIII de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 28.- A la Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las metodologías que deberán observar las direcciones generales competentes para la supervisión de los distintos riesgos a los que en términos de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión, se encuentren expuestas las Entidades;
- II. Desarrollar y aplicar un sistema de medición integral de los riesgos a que se encuentran expuestas las Entidades, en términos de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión;
- III. Vigilar los diferentes factores de riesgo establecidos en las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión, que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus Entidades, así como proporcionar información y análisis a las direcciones generales encargadas de la supervisión de dichas Entidades;
- IV. Elaborar y, en su caso, publicar estadísticas y aspectos relevantes de la exposición al riesgo que en términos de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión, tengan las Entidades sujetas a su supervisión;
- V. Elaborar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo a que se encuentran expuestas las Entidades y proponer su incorporación a la regulación;
- VI. Autorizar los actos previstos en las disposiciones de carácter prudencial que emita la Comisión, en materia de riesgos. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- VII. Supervisar la correcta aplicación de los acuerdos o programas de apoyo a deudores que al efecto celebren el Gobierno Federal y las Entidades;
- VIII. Proponer a las direcciones generales de Disposiciones y de Desarrollo Regulatorio, la elaboración de regulación aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión, y
- IX. Elaborar informes sobre la situación de las Entidades, sistema y mercados financieros, en el ámbito de su competencia.

La atribución a que se refiere la fracción V de este artículo, deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales conforme a los procedimientos internos correspondientes.

La atribución a que se refiere la fracción VI de este artículo, deberá ejercerse en coordinación con las direcciones generales de supervisión competentes y la Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero o la Dirección General de Autorizaciones Especializadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

La Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo podrá dar a conocer el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, a las Entidades sujetas a su supervisión a través de las direcciones generales a que se refiere el artículo 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 29.- A la Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión de:
 - a) Sociedades de información crediticia;
 - b) Las demás personas físicas o morales que sin ser Entidades realicen actividades previstas en la LRSIC, o bien que sean contratadas por las Entidades para la prestación de servicios conforme a dicha ley, y en ambos casos se encuentren sujetas a la supervisión de la Comisión;
 - c) Participantes en redes a que se refiere la LTOSF, y
 - d) Las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión que proporcionen información o realicen consultas a las sociedades de información crediticia, con el fin de evaluar su capacidad para integrar, validar, remitir y asegurar la calidad de sus envíos de información a dichas sociedades.
- II. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de las Entidades, participantes en redes a que alude la LTOSF y personas a que se refiere la fracción anterior;

- III. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LRSIC, la LTOSF y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de las Entidades, participantes en redes a que alude la LTOSF, y personas a que se refiere la fracción I de este artículo, siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- IV. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación, que se sigan de conformidad con la LRSIC, la LTOSF y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, respecto de las Entidades, participantes en redes a que alude la LTOSF y personas a que se refiere la fracción I de este artículo. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia, y
- V. Elaborar los dictámenes o informes relativos a autorizaciones para la constitución y operación de las Entidades y personas a que se refiere la LRSIC dentro de su ámbito de competencia, que deban ser aprobados por la Junta de Gobierno.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

La Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes podrá dar a conocer el resultado del ejercicio de la atribución a que se refiere el inciso d) de la fracción I de este artículo, a las Entidades sujetas a su supervisión, directamente o a través de las direcciones generales a que se refiere el artículo 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 30.- A la Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y evaluar los sistemas automatizados de procesamiento de datos, así como los equipos, redes de telecomunicaciones, medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología asociados con el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información de las Entidades, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión;
- II. Supervisar y evaluar los controles internos en términos de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de información de las Entidades, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión;
- III. Supervisar y evaluar que las Entidades tengan capacidad de identificar, medir, clasificar, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar el riesgo operacional y tecnológico conforme a las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión;
- IV. Autorizar al personal que tenga adscrito, para que durante la práctica de una visita de inspección, pueda solicitar la información que estime necesaria;
- V. Proponer las medidas necesarias para que las Entidades, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, implementen mecanismos preventivos, de control interno y de auditoría, encaminados a prevenir y detectar de manera oportuna las operaciones irregulares realizadas por medios electrónicos o fallas en la operación de los mismos que puedan poner en riesgo los recursos de los usuarios de servicios financieros con las Entidades, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión;
- VI. Coordinar, para los efectos señalados en la fracción anterior, con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias Entidades, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, con objeto de prevenir y detectar las operaciones irregulares mencionadas en la fracción V de este artículo;

- VII.** Proponer a las direcciones generales de Disposiciones y de Desarrollo Regulatorio, la elaboración de regulación aplicable a las Entidades, Asesores en inversiones y participantes en redes a que se refiere la LTOSF sujetos a su supervisión. Asimismo, proponer a las direcciones generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A o B, la regulación aplicable a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, y
- VIII.** Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Para efectos de lo dispuesto en este artículo, se entenderá por riesgo operacional y tecnológico la pérdida potencial por fallas o deficiencias en los controles internos, por errores en el procesamiento y almacenamiento de las operaciones o en la transmisión de información, según lo dispuesto en las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I a V de este artículo se ejercerán en coordinación con las direcciones generales de supervisión en el ámbito de sus respectivas competencias, incluyendo la práctica de visitas de inspección, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

La Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico, podrá dar a conocer el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, a las Entidades, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a su supervisión, directamente o a través de las direcciones generales a que se refiere el artículo 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 31.- A la Dirección General de Análisis e Información, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y difundir, estadísticas y análisis financieros respecto de las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión.
- Asimismo, podrá elaborar y difundir estadísticas respecto de Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, así como de mercados financieros, indicadores de solvencia, estabilidad y liquidez.
- Igualmente, podrá realizar y difundir estudios y estimaciones de escenarios de mercados que permitan la comparabilidad de la información, en el ámbito de sus atribuciones;
- II.** Desarrollar herramientas de análisis financiero y económico y de explotación de información de las Entidades y Asesores en inversiones sujetos a la supervisión de la Comisión, con el fin de apoyar las funciones de vigilancia.
- Igualmente, podrá desarrollar herramientas de explotación de información de los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, con el fin de apoyar las funciones de vigilancia;
- III.** Realizar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales, el 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, los tratados internacionales 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;
- IV.** Recibir, controlar y vigilar que la información regulatoria, contable y financiera se proporcione a la Comisión con oportunidad y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Actualizar las bases de datos de la Comisión con la información que de manera periódica envían las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, y que sirve para el ejercicio de la atribución a que se refiere la fracción I de este artículo.

Asimismo, podrá publicar muestras representativas de las bases de datos a que se refiere el párrafo anterior, relativas a operaciones y servicios de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, o de segmentos de los mercados del sistema financiero mexicano, siempre que la información correspondiente no contenga información reservada o confidencial;

- VI.** Desarrollar e implantar herramientas de administración y explotación de las bases de datos de la Comisión, para generar oportunamente la información requerida para el adecuado desempeño de las atribuciones de supervisión y análisis de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión;
- VII.** Señalar la forma y términos en que las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, incluyendo a las oficinas de representación de entidades financieras del exterior, estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella que en términos de las leyes relativas al sistema financiero mexicano se encuentren protegidas por algún tipo de secreto. En los actos administrativos a través de los cuales se ejercite esta atribución, no podrá establecerse la obligación de proporcionar la información que corresponda en forma periódica, continua o permanente;
- VIII.** Proponer a las direcciones generales de Disposiciones y de Desarrollo Regulatorio, la elaboración de regulación aplicable a las Entidades, Federaciones, Fondos de protección, Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, en el ámbito de la competencia de la propia Comisión y sin perjuicio de las atribuciones que en materia de emisión de disposiciones de carácter general tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX.** Elaborar informes sobre la situación de las Entidades, sistema y mercados financieros, en el ámbito de su competencia;
- X.** Dar seguimiento a la dinámica de los mercados de valores y de contratos de derivados cotizados en bolsa;
- XI.** Actuar como coordinador y enlace con el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario para llevar a cabo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, labores de intercambio de información para los efectos a que se refiere el artículo 123 de la LIC, pudiendo proporcionarla directamente, y
- XII.** Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I y V, segundo párrafo de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 32.- A la Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar la supervisión de los Asesores en inversiones independientes en términos de la LMV;
- II.** Coadyuvar en la supervisión, a solicitud de las direcciones generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E y F, así como de la Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles y la Dirección General de Fondos de Inversión de:
 - a)** Entidades que realicen actividades de manejo de cartera de valores, prestando servicios de asesoría y promoción, supervisión y, en su caso, toma de decisiones a nombre y por cuenta de terceros respecto de valores, conforme a la LMV, LIC y LFI;
 - b)** Asesores en inversiones cuyos accionistas, socios, miembros del consejo de administración, así como los directivos, apoderados y empleados participen en el capital o en los órganos de administración, o tengan relación de dependencia con instituciones de crédito, casas de bolsa, sociedades operadoras de fondos de inversión, sociedades distribuidoras de acciones de fondos de inversión e instituciones calificadoras de valores, y
 - c)** Entidades que realicen actividades de intermediación de valores, respecto de dicha actividad con el público en general, procesos de venta y administración de inversiones, así como la actividad de distribución de acciones de fondos de inversión, conforme a la LMV, LIC y LFI;
- III.** Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16, 17 y 18 de este Reglamento, respecto de las Entidades y personas a que se refiere la fracción anterior;

- IV. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LMV, la LIC, la LFI y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, corresponda otorgar a la Comisión, respecto de las Entidades y personas a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, siempre que el ejercicio de esta atribución no se encuentre expresamente reservada a la Junta de Gobierno. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- V. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con la LMV, la LIC, la LFI y las disposiciones de carácter general que de estas leyes emanen, respecto de las Entidades y personas a que se refieren las fracciones I y II de este artículo. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos objeto de su competencia;
- VI. Analizar la información que de manera periódica envían los Asesores en inversiones relativa a las actividades de servicios de administración de valores tomando decisiones de inversión a nombre y por cuenta de terceros y de asesoría de inversión en valores, análisis y emisión de recomendaciones de inversión, así como aquella que remiten las Entidades a que se refiere la fracción II de este artículo, respecto de las actividades señaladas en los incisos a) y c) de dicha fracción, para verificar el cumplimiento a la LIC, la LMV, la LFI y disposiciones de carácter general que de ellas emanen;
- VII. Requerir, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, información a las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del mercado de contratos de derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades a que se refiere la fracción II de este artículo se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Solicitar la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación de actos o hechos que contravengan lo previsto en la LMV, disposiciones de carácter general que de ella emanen y las disposiciones legales o administrativas aplicables al mercado de contratos de derivados. Igualmente, esta atribución se podrá ejercer respecto de actos o hechos que contravengan lo dispuesto en la LIC, LMV y LFI respecto de las actividades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo.

Para efectos de lo anterior, podrá solicitar y recabar los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria respecto de las Entidades y personas a que se refiere la presente fracción;
- IX. Investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables a los mercados de valores y de contratos de derivados cotizados en bolsa, así como a los sanos usos y prácticas de dichos mercados, y
- X. Definir la metodología y procedimientos para llevar a cabo las labores de investigación a que se refiere la fracción IX de este artículo.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones VIII y IX de este artículo, deberán ejercerse en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles o con la Dirección General de Delitos y Sanciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 33.- A la Dirección General de Desarrollo Regulatorio, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el programa de trabajo respecto de las acciones regulatorias de la Comisión;
- II. Desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento de la regulación competencia de la Comisión, así como diseñar las bases para la elaboración de regulación secundaria, prudencial, contable y de auditoría externa competencia de la Comisión, para las Entidades, Federaciones, Fondos de protección, el mercado de valores y los demás participantes del sistema financiero mexicano, para lo cual tomará en cuenta las mejores prácticas nacionales e internacionales en dichas materias;

- III. Analizar las iniciativas de leyes y de proyectos regulatorios relativos al sistema financiero mexicano;
- IV. Resolver las consultas relacionadas con la aplicación de las disposiciones en materia de regulación prudencial, contabilidad y auditoría externa expedida por la Comisión;
- V. Autorizar la aplicación de criterios o registros contables especiales a las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión. Asimismo, autorizar la apertura de cuentas y subcuentas, a las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Presidir al interior de la Comisión las instancias de coordinación relativas al desarrollo de proyectos a que se refiere la fracción II de este artículo;
- VII. Requerir la documentación e información necesarias para el desempeño de sus atribuciones a las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección y participantes en redes a que se refiere la LTOSF sujetos a la supervisión de la Comisión;
- VIII. Reconocer normas y procedimientos de auditoría que deberán observar las personas morales que presten servicios de auditoría externa al dictaminar o emitir opiniones relativas a los estados financieros de Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión, y
- IX. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La atribución a que se refiere la fracción III de este artículo, deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Disposiciones y las direcciones generales de supervisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

La atribución a que se refiere la fracción IV de este artículo, deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Disposiciones, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

La atribución a que se refiere la fracción V de este artículo, deberá ejercerse en coordinación con las direcciones generales de Autorizaciones al Sistema Financiero o de Autorizaciones Especializadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con las direcciones generales de supervisión competentes, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 34.- A la Dirección General de Asuntos Internacionales, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente la estrategia de la política internacional que habrá de seguir la Comisión, en relación con autoridades reguladoras y supervisoras homólogas de otros países y organismos multilaterales internacionales;
- II. Actuar como coordinador y enlace con las autoridades reguladoras y supervisoras homólogas de otros países y organismos multilaterales internacionales para llevar a cabo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, labores de intercambio y divulgación de información, asistencia técnica y capacitación, pudiendo proporcionarla directamente;
- III. Coordinar las relaciones institucionales de la Comisión con las autoridades competentes y otras instancias del Gobierno Federal, en torno a temas financieros de carácter internacional;
- IV. Coordinar la participación de los servidores públicos de la Comisión en foros de consulta sobre temas financieros que se realicen en el extranjero; representar a la Comisión en organismos multilaterales internacionales, y dar seguimiento a los compromisos institucionales que se deriven de estas relaciones o que sean de interés de la Comisión;
- V. Coordinar los actos necesarios para atender las solicitudes de asistencia que la Comisión formule a instituciones supervisoras y reguladoras homólogas de otros países;
- VI. Establecer, en coordinación con las direcciones generales competentes, los términos en que deberán realizarse las visitas de inspección a Entidades filiales sujetas a la supervisión de la Comisión, por parte de las autoridades supervisoras extranjeras, de conformidad con las disposiciones legales y los instrumentos internacionales aplicables. Asimismo, establecer los términos por lo que se refiere a las visitas de inspección que soliciten las autoridades financieras del exterior, respecto de servicios que presten las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión, a entidades del exterior;
- VII. Acordar con las autoridades supervisoras del exterior, las solicitudes de visita que las unidades administrativas competentes de la Comisión le formulen cuando éstas pretendan llevarse a cabo respecto de subsidiarias o sucursales financieras en el exterior de las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión o respecto de aquellas Entidades en el exterior que presten servicios sujetos a la supervisión de la Comisión;

- VIII. Coordinar las visitas de asistencia técnica y de capacitación a la Comisión por parte de organismos de supervisión y regulación homólogos de otros países, así como de organismos multilaterales internacionales;
- IX. Elaborar y negociar los proyectos de instrumentos jurídicos que la Comisión pretenda celebrar con organismos internacionales o autoridades de otros países con funciones de regulación y supervisión similares a los de la Comisión;
- X. Solicitar la dictaminación y, en su caso, el registro, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión con organismos internacionales con funciones de regulación y supervisión similares a los de la Comisión;
- XI. Coadyuvar con las autoridades competentes en las negociaciones con organismos financieros internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos destinados al cumplimiento de los programas de la Comisión, o cuando ésta adquiera compromisos específicos en dichas operaciones y darles seguimiento;
- XII. Elaborar estudios en materia internacional en el ámbito de su competencia, que deriven de los foros internacionales en los que participe la Comisión, y
- XIII. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La atribución a que se refiere la fracción I de este artículo deberá ejercerse en coordinación con las direcciones generales de supervisión según el ámbito de su competencia.

La atribución a que se refiere la fracción II de este artículo, por lo que se refiere a los intercambios de información protegida por la legislación financiera en materia de secrecía, deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General Contenciosa.

La atribución a que se refiere la fracción VIII de este artículo deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Organización y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 35.- A la Dirección General de Estudios Económicos, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar estudios y análisis en materia financiera y económica, de procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias, tanto en el ámbito nacional como internacional, que apoyen el desarrollo de la regulación y supervisión de las Entidades.
Igualmente, podrá realizar y difundir estudios y estimaciones de escenarios de mercados que permitan la comparabilidad de la información, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Participar con otras autoridades financieras en estudios económicos con la finalidad de difundir internamente en la Comisión la información y el análisis económico que se genere por parte de dichas autoridades;
- III. Realizar estudios sobre temas coyunturales y sectoriales que puedan afectar el desempeño de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión;
- IV. Realizar análisis sobre el impacto económico que puedan tener los proyectos de modificación al marco regulatorio del sistema financiero, así como el marco regulatorio vigente sobre las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión;
- V. Dar seguimiento al comportamiento de los mercados nacionales e internacionales, así como analizar el efecto que dicho comportamiento pueda tener sobre las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, y
- VI. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La atribución a que se refiere el segundo párrafo de la fracción I de este artículo, deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social, conforme a los procedimientos internos correspondientes, por lo que toca a la difusión.

ARTÍCULO 36.- A la Dirección General para el Acceso a Servicios Financieros, a través de su titular le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo mediciones y estadísticas respecto del acceso a los servicios financieros que existe a nivel nacional, utilizando la información que las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión entregan;
- II. Desarrollar estudios y análisis en materia de acceso a servicios financieros, tanto en el ámbito nacional como internacional, a fin de fomentar el sano y equilibrado desarrollo del sistema financiero mexicano en su conjunto;
- III. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Federal en temas relativos al sano y equilibrado desarrollo del sistema financiero mexicano;
- IV. Requerir a las Entidades, Federaciones, Fondos de protección y demás personas sujetas a la supervisión de la Comisión, la información que estime necesaria para el adecuado desarrollo de sus atribuciones. En los actos administrativos a través de los cuales se ejercite esta atribución, no podrá establecerse la obligación de proporcionar la información que corresponda en forma periódica, continua o permanente;
- V. Proponer a las direcciones generales de Disposiciones y de Desarrollo Regulatorio, la elaboración de regulación en materia de mantenimiento y fomento de un sano desarrollo del sistema financiero mexicano;
- VI. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente, y
- VII. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 37.- A la Dirección General de Delitos y Sanciones, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Emplazar, solicitar y hacer constar la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación de actos o hechos que contravengan lo previsto en las leyes señaladas en el artículo 2 de este Reglamento.

Para efectos de lo anterior, podrá solicitar y recabar los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria respecto de las personas a que se refiere la presente fracción;
- II. Investigar aquellos actos de Entidades, Asesores en inversiones, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero mexicano, sin contar para ello con la autorización, concesión o registro que las mismas leyes establezcan, siempre que exista presunción para suponer la realización de tales conductas, pudiendo al efecto ordenar visitas de investigación a los presuntos responsables, así como recabar cualquier información y documentación sobre las Entidades, Asesores en inversiones, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión a que se refiere la presente fracción;
- III. Designar y habilitar al personal que tenga adscrito para efecto de realizar las visitas de investigación que deban practicarse en términos de la fracción II de este artículo;
- IV. Autorizar al personal que tenga adscrito para que durante la práctica de una visita de investigación, pueda solicitar la información que estimen necesaria;
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a efecto de llevar a cabo las visitas de investigación a que se refiere la fracción II de este artículo, a las Entidades, Asesores en inversiones, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y a las demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, así como para hacer cumplir eficazmente las resoluciones de intervención administrativa y gerencial y demás contempladas por las leyes señaladas en el artículo 2 de este Reglamento;

- VI.** Ordenar la suspensión de las operaciones, así como intervenir administrativa o gerencialmente, según se prevea en las leyes correspondientes, la negociación, empresa o establecimiento de las personas físicas o morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero mexicano, sin contar para ello con la autorización, concesión o registro que las mismas leyes establezcan, o bien proceder a la clausura de sus oficinas;
- VII.** Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de la denuncia o querrela que corresponda formular a esa Dependencia, para que se proceda por los delitos a que se refieren la LRAF, la LIC, la LRSIC, la LGOAAC, la LMV, la LFI, la LACP, la LUC, la LRASCAP y otras leyes que atribuyan a la Comisión dicha competencia;
- VIII.** Atender y desahogar los requerimientos de información, que formule el Ministerio Público de la Federación a la Comisión, en términos de lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Penales, respecto de los delitos previstos en las leyes relativas al sistema financiero mexicano;
- IX.** Representar los intereses de la Comisión, ante los tribunales o ante cualquier autoridad que dé curso a procesos sustanciados en forma de juicio, incluyendo la atribución de articular y absolver posiciones, en el ámbito de su competencia;
- X.** Imponer las sanciones administrativas por infracciones a las leyes relativas al sistema financiero mexicano y a las disposiciones de carácter general que emanen de ellas, cuando le hayan sido delegadas por la Junta de Gobierno en términos de los artículos 12, fracción IV de la LCNBV y 10 de este Reglamento;
- XI.** Dictar las medidas necesarias para que las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, participantes en redes a que se refiere la LTOSF y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven y a los usos mercantiles, bancarios y bursátiles o sanas prácticas de los mercados financieros;
- XII.** Señalar la forma y términos en que las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, participantes en redes a que se refiere la LTOSF y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, incluyendo a las oficinas de representación de entidades financieras del exterior, estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella que en términos de las leyes relativas al sistema financiero mexicano se encuentren protegidas por algún tipo de secreto. En los actos administrativos a través de los cuales se ejercite esta atribución, no podrá establecerse la obligación de proporcionar la información que corresponda en forma periódica, continua o permanente;
- XIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Comisión y de aquéllos que se encuentren, con motivo de su competencia, en sus oficinas;
- XIV.** Dar opinión jurídica, cuando así se le solicite, en relación con los programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión, tendientes a eliminar irregularidades y riesgos cuando dichas Entidades presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, estabilidad financiera o afecten la continuidad de sus operaciones;
- XV.** Fungir como órgano de consulta del Gobierno Federal en materia financiera, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Divulgar, en términos de las leyes relativas al sistema financiero mexicano, las sanciones que haya impuesto la Comisión;
- XVII.** Ordenar la suspensión de operaciones de los Centros cambiarios y Transmisores de dinero que se encuentren realizando operaciones en contravención a lo previsto en la LGOAAC, la suspensión o cancelación de los contratos celebrados con las instituciones de crédito, casas de bolsa y casas de cambio con las que operen, o bien que se abstengan de realizar nuevas operaciones con dichas Entidades, en términos de la LGOAAC;
- XVIII.** Evaluar la procedencia jurídica del ejercicio de la atribución de abstención de sancionar, y
- XIX.** Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La Dirección General de Delitos y Sanciones para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las direcciones generales adjuntas de Delitos A y B y de Sanciones Administrativas A, B y C.

Las direcciones generales adjuntas de Delitos A y B podrán ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones I a V, VII a IX y XI a XVI de este artículo.

Las direcciones generales adjuntas de Sanciones Administrativas A, B y C podrán ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones I, V y VIII a XVI del presente artículo.

La atribución a que se refiere la fracción XVI de este artículo deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 38.- A la Dirección General Contenciosa, a través de su titular, le corresponderá las atribuciones siguientes:

- I. Representar los intereses de la Comisión, ante los tribunales o ante cualquier autoridad que dé curso a procesos sustanciados en forma de juicio, incluyendo la atribución de articular y absolver posiciones, en el ámbito de su competencia, así como para suscribir contratos, convenios o acuerdos con organismos públicos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para allegarse de información de carácter público, necesaria para cumplir con sus atribuciones para emitir tanto disposiciones como información estadística;
- II. Participar, conjuntamente con las direcciones generales de supervisión que resulten competentes, en los procedimientos de liquidación y concurso mercantil de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Centros cambiarios y Transmisores de dinero sujetos a la supervisión de la Comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Atender las consultas de carácter jurídico que le formulen las distintas unidades administrativas de la Comisión, que en materia civil, administrativa o laboral deban desahogar para el correcto funcionamiento de la Comisión;
- IV. Proporcionar apoyo, asesoría y orientación jurídica para el control legal interno a las unidades administrativas de la Comisión;
- V. Brindar, en los términos y condiciones que apruebe la Junta de Gobierno, asistencia legal a los miembros de dicha Junta y a los servidores públicos de la Comisión, cuando sean presentadas en contra de éstos demandas, denuncias, quejas o querellas, ante el Congreso de la Unión, autoridades judiciales, administrativas, del trabajo o cualesquiera otras, o sean requeridos como testigos, con motivo del desempeño de sus atribuciones o bien, cuando estén relacionadas imputaciones hechas a cualquiera de los servidores públicos citados. Dicha atribución comprenderá, igualmente, la de proporcionar asistencia legal a quienes hayan dejado de desempeñar los puestos, cargos o comisiones antes mencionados, por actos realizados durante su gestión;
- VI. Señalar la forma y términos en que las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, incluyendo a las oficinas de representación de entidades financieras del exterior, estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella que en términos de las leyes relativas al sistema financiero mexicano se encuentren protegidas por algún tipo de secreto. En los actos administrativos a través de los cuales se ejercite esta atribución, no podrá establecerse la obligación de proporcionar la información que corresponda en forma periódica, continua o permanente;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Comisión y de aquéllos que se encuentren, con motivo de su competencia, en sus oficinas;
- VIII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones V y VII del artículo 37 de este Reglamento;
- IX. Proponer a la instancia competente, la condonación parcial o total de multas administrativas impuestas por la Comisión;
- X. Intervenir en los procedimientos administrativos de conciliación y arbitraje, en el ámbito de las atribuciones que las leyes confieran a la Comisión;

- XI.** Emplazar para revocar la autorización para organizarse, constituirse y operar a las Entidades y Federaciones sujetas a la supervisión de la Comisión, o para revocar la autorización para el establecimiento de oficinas de representación de entidades financieras del exterior o cancelar el registro como Asesor en inversiones, Centro cambiario o Transmisor de dinero, en los casos en que la legislación financiera así lo determine, a efecto de que dichas Entidades, Federaciones, oficinas y demás personas manifiesten lo que a su derecho convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos, respecto de las causales de revocación o de cancelación en que se encuentren ubicadas, así como atender y realizar los actos inherentes. Lo anterior, en coordinación con las direcciones generales de supervisión que sean competentes;
- XII.** Dar opinión jurídica, cuando así se le solicite, en relación a los oficios de observaciones para las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, cuando las unidades administrativas de la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia, detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables o de las sanas prácticas de los mercados financieros;
- XIII.** Atender los requerimientos de información y documentación, que le formulen a la Comisión o a cualquiera de sus unidades administrativas, a partir de la información que la unidad administrativa correspondiente le proporcione, excepto respecto de aquellos requerimientos que formen parte de la competencia de otras unidades administrativas de la Comisión y de solicitudes de transparencia y acceso a la información que no correspondan a esta Dirección General, y
- XIV.** Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La Dirección General Contenciosa para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las direcciones generales adjuntas Jurídicas de Procedimientos A, B y C.

Las direcciones generales adjuntas Jurídicas de Procedimientos A, B y C podrán ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones I, V, VI, VII y XI del presente artículo, en el ámbito de su competencia.

La dirección general adjunta Jurídica de Procedimientos A, además podrá ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones II y XIII del presente artículo, en el ámbito de su competencia.

La dirección general adjunta Jurídica de Procedimientos B, además podrá ejercer la atribución a que se refiere la fracción IX del presente artículo, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 39.- A la Dirección General de Visitas de Investigación, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I.** Conocer los hechos o indicios de que tenga noticia la Comisión, relacionados con personas físicas o morales no sujetas a la supervisión de la Comisión que presumiblemente se encuentren realizando operaciones en contravención a las leyes señaladas en el artículo 2 de este Reglamento;
- II.** Investigar aquellos actos de personas físicas o morales, que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero mexicano o administrativas aplicables al mercado de contratos de derivados, sin contar para ello con la autorización, concesión o registro que las mismas leyes establezcan, siempre que exista presunción para suponer la realización de tales conductas, pudiendo al efecto ordenar visitas de investigación a los presuntos responsables, así como recabar cualquier información y documentación sobre las personas físicas o morales a que se refiere la presente fracción;
- III.** Investigar aquellos actos de personas físicas o morales que realicen operaciones en contravención a lo dispuesto por los artículos 2 y 103 de la LIC, o actúen como fiduciarios sin estar autorizados para ello conforme a las leyes relativas al sistema financiero mexicano, pudiendo al efecto ordenar visitas de investigación a los presuntos responsables, así como recabar cualquier información y documentación sobre las personas físicas o morales a que se refiere la presente fracción;
- IV.** Designar y habilitar al personal que tenga adscrito para efecto de realizar las visitas de investigación que deban practicarse en términos de las fracciones II y III de este artículo;
- V.** Autorizar al personal que tenga adscrito para que durante la práctica de una visita de investigación, pueda solicitar la información que estimen necesaria;

- VI.** Requerir en cualquier tiempo documentación e información a las personas físicas o morales no sujetas a la supervisión de la Comisión a las que se refieren las fracciones II y III de este artículo, a fin de recabar elementos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.** Emplazar para hacer del conocimiento de las personas físicas o morales no sujetas a la supervisión de la Comisión a las que se refieren las fracciones II y III de este artículo, el posible incumplimiento en que incurran a las leyes señaladas en el artículo 2 de este Reglamento;
- VIII.** Proponer a la Dirección General de Delitos y Sanciones que ordene la suspensión de las operaciones de las negociaciones, empresas o establecimientos de las personas físicas o morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero mexicano, sin contar para ello con la autorización, concesión o registro que las propias leyes establezcan, o bien proponer la clausura de sus oficinas;
- IX.** Ordenar la inmovilización provisional e inmediata de fondos en los términos previstos en el artículo 114 de la LRASCAP;
- X.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública a efecto de llevar a cabo visitas de investigación en los términos de la fracción XVI del artículo 4 de la LCNBV;
- XI.** Hacer constar la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de las investigaciones a que se refieren las fracciones II y III de este artículo;
- XII.** Representar los intereses de la Comisión, ante los tribunales o ante cualquier autoridad que dé curso a procesos sustanciados en forma de juicio, incluyendo la atribución de articular y absolver posiciones, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Ordenar la disolución y liquidación de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo clasificadas como categoría D en términos de lo previsto en el artículo 15 Bis de la LRASCAP;
- XIV.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Comisión y de aquéllos que se encuentren, con motivo de su competencia, en sus oficinas, y
- XV.** Ejercer las atribuciones que les sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La Dirección General de Visitas de Investigación para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las direcciones generales adjuntas de Visitas de Investigación A, B y C.

Las direcciones generales adjuntas de Visitas de Investigación A, B y C podrán ejercer las atribuciones contenidas en las fracciones II, III, V, VI, X, XI, XII y XIV de este artículo.

ARTÍCULO 40.- A la Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I.** Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LRAF, la LRSIC, la LIC, la LMV, la LTOSF y las disposiciones de carácter general que emanen de estas leyes, corresponda otorgar a la Comisión. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando respecto de la juridicidad de los actos objeto de su competencia. Lo dispuesto en esta fracción no será aplicable tratándose de emisión de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, su oferta pública, y en materia de apoderados para operar en bolsa y para celebrar operaciones con el público;
- II.** Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LFI y las disposiciones de carácter general que emanen de esta Ley, corresponda otorgar a la Comisión. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando respecto de la juridicidad de los actos objeto de su competencia. Lo dispuesto en esta fracción no será aplicable tratándose de fondos de inversión;
- III.** Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación, que se sigan de conformidad con la LRAF, la LRSIC, la LIC, la LMV, la LFI, la LTOSF y las disposiciones de carácter general que emanen de estas leyes. Dicha atribución se ejercerá analizando y dictaminando al respecto de la juridicidad de las opiniones objeto de su competencia;
- IV.** Requerir la documentación e información necesaria en los procedimientos de autorización a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Elaborar los dictámenes o informes relativos a autorizaciones para la organización y demás actos relacionados con la operación, funcionamiento y reestructura corporativa o revocación de las Entidades a que se refieren la LRAF, la LRSIC, la LIC, la LMV, la LFI, o para el establecimiento de oficinas de representación de entidades financieras del exterior, dentro de su ámbito de competencia, que deban ser aprobados por la Junta de Gobierno. Tratándose de revocaciones, la presente atribución únicamente se ejercerá respecto de aquéllas que se efectúen a petición de la Entidad interesada;
- VI. Autorizar los reglamentos interiores de las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales de valores y sus modificaciones, y
- VII. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 41.- A la Dirección General de Autorizaciones Especializadas, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar y, en su caso, aprobar los actos que de conformidad con la LACP, la LGOAAC, la LUC, la LRASCAP, las disposiciones de carácter general que de dichas leyes emanen, demás leyes y disposiciones de carácter general que así lo prevean, corresponda otorgar a la Comisión, siempre que en este último caso, tal atribución no esté expresamente asignada a otra unidad administrativa de la Comisión. Esta atribución se ejercerá analizando y dictaminando respecto de la juridicidad de los actos objeto de su competencia;
- II. Emitir las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos de autorización y, en su caso, aprobación, que se sigan de conformidad con la LACP, la LUC, la LGOAAC, la LRASCAP y las disposiciones que de dichas leyes emanen. Esta atribución se ejercerá analizando y dictaminando respecto de la juridicidad de las opiniones objeto de su competencia;
- III. Requerir la documentación e información necesaria en los procedimientos de autorización y registro a que se refieren las fracciones I, II, X y XI de este artículo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Elaborar los dictámenes e informes relativos a autorizaciones para la organización y demás actos relacionados con la operación, funcionamiento y reestructura corporativa o revocación de las Entidades y Federaciones a que se refieren la LACP, la LUC, la LGOAAC y la LRASCAP, dentro de su ámbito de competencia, que deban ser aprobados por la Junta de Gobierno. Tratándose de revocaciones, la presente atribución únicamente se ejercerá respecto de aquéllas que se efectúen a petición de la Entidad o Federación interesada;
- V. Atender las solicitudes y requerimientos de información que cualquiera de las Cámaras que integran el Congreso de la Unión y las legislaturas de los estados formulen a la Comisión;
- VI. Dar opinión jurídica acerca de los proyectos de convenios que la Comisión pretenda celebrar con organismos internacionales o autoridades de otros países con funciones de regulación y supervisión similares a los de la Comisión;
- VII. Formular los proyectos de convenios que la Comisión pretenda celebrar con organismos nacionales con funciones de regulación y supervisión similares a los de la Comisión, así como con instituciones de investigación o docencia públicas o privadas, para el intercambio de información que no sea reservada o confidencial, con fines académicos y de difusión del sistema financiero mexicano;
- VIII. Autorizar u opinar en los procedimientos administrativos previstos en las disposiciones aplicables al mercado de contratos de derivados que corresponda emitir a la Comisión, salvo que se trate de autorizaciones u opiniones respecto de los reglamentos interiores de los participantes de esos mercados. Esta atribución se ejercerá analizando y dictaminando respecto de la juridicidad de los actos objeto de su competencia;
- IX. Dar opinión jurídica, cuando así se le solicite, en relación con los programas tendientes a evitar desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad de las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión o eliminar las irregularidades en que éstas incurran, dentro del ámbito de competencia de la Comisión;

- X. Llevar el Registro Público de Centros cambiarios y Transmisores de dinero, registrar y renovar el registro a las personas morales que cumplan con los requisitos previstos en la LGOAAC para operar como tales, así como llevar a cabo las anotaciones que deban obrar en éste conforme a lo establecido por la LGOAAC, a petición de las autoridades competentes cuando corresponda;
- XI. Llevar el Registro Público de Asesores en inversiones, registrar a las personas físicas o morales que cumplan con los requisitos previstos en la LMV para operar como tales, así como llevar a cabo las anotaciones que deban obrar en el mismo conforme a lo establecido por la LMV, a petición de las autoridades competentes cuando corresponda, y
- XII. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La atribución a que se refiere la fracción V de este artículo se ejercerá en coordinación con las direcciones generales de la Comisión en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

La atribución de registrar a que se refiere la fracción XI del presente artículo, deberá ejercerse en coordinación con las direcciones generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E, F, de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles, de Fondos de Inversión o de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 42.- A la Dirección General de Disposiciones, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Expedir en el ámbito de competencia de la Comisión, las disposiciones de carácter general relacionadas con la LCNBV, la LRAF, la LRSIC, la LIC, la LMV, la LFI, la LGOAAC, la LACP, la LUC, la LRASCAP, la LTOSF y demás leyes y disposiciones de carácter general que así lo prevean;
- II. Establecer criterios de aplicación general en el sector financiero acerca de los actos y operaciones que se consideren contrarios a los usos mercantiles, bancarios y bursátiles o sanas prácticas de los mercados financieros;
- III. Ejercer las atribuciones otorgadas a la Comisión para dar opinión sobre las disposiciones que otras autoridades financieras pretendan expedir en el ámbito de su competencia, así como para expedir la opinión relacionada con la autorización de operaciones análogas, conexas y complementarias de las Entidades, en términos de las leyes del sistema financiero mexicano. Lo anterior, con excepción a las materias de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal;
- IV. Recomendar a la Presidencia se ejerza la atribución de veto de las normas de autorregulación, respecto de los organismos autorregulatorios reconocidos por la Comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Federal en materia financiera, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la unidad administrativa de la Comisión que resulte competente en términos de este Reglamento;
- VI. Opinar en los procedimientos administrativos previstos en las disposiciones aplicables al mercado de contratos de derivados que corresponda emitir a la Comisión, exclusivamente tratándose de reglamentos interiores de los participantes de ese mercado y la emisión de disposiciones generales. Esta atribución se ejercerá analizando y dictaminando respecto de la juridicidad de los actos objeto de su competencia;
- VII. Atender las consultas relacionadas con la aplicación de los preceptos de la LRAF, la LRSIC, la LIC, la LMV, la LFI, la LGOAAC, la LACP, la LUC, la LRASCAP, la LTOSF y demás leyes y disposiciones de carácter general que así lo prevean, siempre y cuando así lo soliciten las autoridades competentes para efectos administrativos o las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección o participantes en redes a que se refiere la LTOSF supervisados por la Comisión. Lo anterior, sin perjuicio de la competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de interpretar para efectos administrativos dichas leyes;
- VIII. Elaborar proyectos de disposiciones relacionadas con la organización de la Comisión y con las atribuciones de las unidades administrativas de la Comisión, y
- IX. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 43.- A las direcciones generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A y B, a través de sus titulares, les corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 16 y 17 de este Reglamento, respecto de las Entidades, Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a su supervisión, en el ámbito de su competencia.

Al efecto, podrán acordar con las direcciones generales de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, B, C, D, E o F; de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento; de Supervisión de Uniones de Crédito; de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A o B; de Supervisión de Sociedades Financieras Populares; de Fondos de Inversión; de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles o de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado que realicen la supervisión de Entidades y Asesores en inversiones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, en los términos a que se refieren los artículos 16, párrafo último y 17, párrafo último de este Reglamento;

- II. Practicar a las Entidades, Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, visitas ordinarias, especiales y de investigación con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal. Al efecto, podrá recabar cualquier información y documentación de las Entidades, Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas a que se refiere la presente fracción, así como realizar los demás actos necesarios para el ejercicio de esta atribución;
- III. Emitir opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de las disposiciones de carácter general que expida en la materia señalada en la fracción anterior;
- IV. Ejercer las atribuciones que conforme a las leyes financieras y a las disposiciones a que se refiere la fracción II de este artículo, compete llevar a cabo a la Comisión, así como realizar los demás actos necesarios para el ejercicio de dichas atribuciones;
- V. Atender las consultas sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas a que se refiere la fracción II de este artículo;
- VI. Emitir lineamientos, mejores prácticas, criterios, directrices, guías y demás disposiciones para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de carácter general en materia de prevención de operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal a las que se encuentren sujetas las Entidades, Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión. Lo anterior, sin perjuicio de la competencia que en materia de emisión de disposiciones de carácter general tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como respecto de la interpretación de éstas;
- VII. Proponer a la Dirección General de Delitos y Sanciones, la suspensión de operaciones de los Centros cambiarios y Transmisores de dinero que se encuentren realizando operaciones en contravención a lo previsto en la LGOAAC, la suspensión o cancelación de los contratos celebrados con las instituciones de crédito, casas de bolsa y casas de cambio con las que operen, o bien que se abstengan de realizar nuevas operaciones con dichas Entidades, en términos de la LGOAAC;
- VIII. Notificar a la Dirección General de Autorizaciones Especializadas los actos que deben ser objeto de anotación en el Registro Público de Centros cambiarios y Transmisores de dinero conforme a lo previsto por el artículo 81-B de la LGOAAC;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Comisión y de aquéllos que se encuentren, con motivo de su competencia, en sus oficinas;
- X. Emitir el dictamen técnico a que se refieren los artículos 86 Bis y 87-P de la LGOAAC, así como realizar los demás actos necesarios para tal efecto;

- XI.** Certificar a los auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en términos de lo dispuesto por el artículo 4, fracciones X y X Bis de la LCNBV, pudiendo realizar los demás actos necesarios para su ejecución;
- XII.** Requerir la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación de actos o hechos que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con su ámbito de competencia, así como realizar los demás actos necesarios para lo anterior;
- XIII.** Poner a disposición de las Entidades, Asesores en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, la lista de personas bloqueadas que reciba por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal efecto, pudiendo realizar los actos necesarios para ello;
- XIV.** Coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio Público Federal en términos de lo dispuesto por el artículo 4, fracción XIX Bis de la LCNBV, de conformidad con los convenios de colaboración que al efecto se suscriban, y
- XV.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como resolver los asuntos relacionados a las disposiciones que confieran alguna atribución a la Comisión, en el ámbito de su competencia y que no estén expresamente atribuidas a otra unidad administrativa de la Comisión.

Las direcciones generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A y B, podrán dar a conocer el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, a las Entidades y Asesores en inversiones sujetos a la supervisión de la Comisión, directamente o a través de las direcciones generales a que se refiere el artículo 16 de este Reglamento.

La Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las direcciones generales adjuntas de Prevención de Operaciones A-1, A-2, A-3, A-4 y A-5.

La Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las direcciones generales adjuntas de Prevención de Operaciones B-1, B-2, B-3 y B-4.

Las direcciones generales adjuntas de Prevención de Operaciones A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, B-1, B-2, B-3 y B-4 podrán ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones I, II, V y XII del presente artículo, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 44.- A la Dirección General de Atención a Autoridades, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I.** Atender los requerimientos de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que formulen las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes, relativos a operaciones efectuadas por los clientes y usuarios de servicios financieros con las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, incluyendo las oficinas de representación de entidades financieras del exterior, en el ámbito de su competencia y con sujeción a las disposiciones legales aplicables en materia de secreto financiero, así como realizar los demás actos necesarios para el ejercicio de esta atribución. Respecto de los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, el ejercicio de esta atribución será para los efectos establecidos en el artículo 95 Bis de la LGOAAC.

Para el ejercicio de la atribución a que se refiere el párrafo anterior tendrá acceso a los archivos, libros, registros y bases de datos de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, incluyendo las oficinas de representación de entidades financieras del exterior, con el objeto de recabar en forma directa la información y documentación solicitada, previo requerimiento fundado y motivado al respecto.

Para los efectos previstos en el primer párrafo de la presente fracción, podrá celebrar convenios de coordinación con las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas de que se trate y con las autoridades competentes, a fin de promover que el envío y recepción de las solicitudes respectivas, así como la información correspondiente, se realice a través de los medios electrónicos, con el propósito de agilizar el proceso de atención de los requerimientos respectivos;

- II. Analizar, en su caso, las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos a que se refiere la fracción anterior, a efecto de verificar su apego a los requisitos legales de procedibilidad y, en su oportunidad de ser el caso, dar trámite a las mismas;
- III. Señalar la forma, términos y plazos en que las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, incluyendo las oficinas de representación de entidades financieras del exterior estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y, en general, la información y documentación objeto del requerimiento de las autoridades competentes conforme a la fracción I de este artículo, quedando comprendida la información y documentación relativa al titular o beneficiario que corresponda a las operaciones y servicios que realicen dichas Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, oficinas y demás personas físicas o morales a que se refiere esta fracción, así como realizar los demás actos necesarios para tal efecto. En los actos administrativos a través de los cuales se ejercite esta atribución, no podrá establecerse la obligación de proporcionar la información que corresponda en forma periódica, continua o permanente;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos a fin de que las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, incluyendo las oficinas de representación de entidades financieras del exterior, objeto de los requerimientos a que se refiere la fracción I de este artículo, cumplan en tiempo y forma con lo solicitado, pudiendo realizar los actos necesarios para el ejercicio de lo anterior;
- V. Proponer la aplicación de sanciones a la Dirección General de Delitos y Sanciones;
- VI. Presentar ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno, los asuntos relativos a las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos relativos a los asuntos de su competencia;
- VIII. Formular estadísticas relacionadas con los asuntos objeto de su competencia, para lo cual podrá solicitar a las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de esta atribución, así como realizar los demás actos necesarios para ello. En los actos administrativos a través de los cuales se ejercite esta atribución, no podrá establecerse la obligación de proporcionar la información que corresponda en forma periódica, continua o permanente;
- IX. Coordinar las actividades de automatización de los diferentes procesos de la Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos, así como apoyar las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento;
- X. Proponer y, en su caso, implementar los indicadores de gestión que resulten necesarios para dar seguimiento a los procesos de la Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos;
- XI. Fungir como enlace de la Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos con la Dirección General de Informática para efectos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo 45 del presente Reglamento;
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como resolver los asuntos relacionados a las disposiciones que confieran alguna atribución a la Comisión, en el ámbito de su competencia y que no estén expresamente atribuidas a otra unidad administrativa de la Comisión, y
- XIII. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La Dirección General de Atención a Autoridades para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las direcciones generales adjuntas de Atención a Autoridades A, B, C, D y E, las que podrán ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones I, primer y segundo párrafos, y II a VIII de este artículo.

ARTÍCULO 45.- A la Dirección General de Informática, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Planear la infraestructura informática de cómputo y comunicaciones de la Comisión, tanto en sus equipos y dispositivos centrales y personales, como en sus redes y equipos de comunicación de voz y datos y definir las estrategias y programas en cuanto a la renovación, adquisición, soporte, mantenimiento y actualización de la infraestructura informática, paquetes estándares, servicios de información y metodologías en materia de informática;
- II. Detallar las especificaciones técnicas de la renovación, adquisición, soporte, mantenimiento y actualización de la infraestructura informática ya existente, incluyendo la paquetería estándar, servicios de información y metodologías en materia de informática, así como verificar su cumplimiento, atendiendo a las leyes y disposiciones aplicables;
- III. Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión y autoridades competentes, en aspectos relacionados con las funciones de transmisión y acopio de la información y comunicación remota de la Comisión;
- IV. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, el diseño de los sistemas automatizados de la Comisión; su programación; mecanismos de mantenimiento permanente o periódico, así como la documentación e instructivos de operación correspondientes, además de su implementación y servicio;
- V. Resguardar y administrar las bases de datos de los sistemas automatizados de la Comisión;
- VI. Coordinar los servicios de atención a usuarios de la Comisión relacionados con el manejo, operación y soporte a la infraestructura informática, paquetes estándares, servicios de información y metodologías en materia de informática de la Comisión;
- VII. Establecer lineamientos, normas y procedimientos internos en materia de seguridad informática, así como los recursos tecnológicos relacionados con los mecanismos de seguridad informática para minimizar posibles riesgos y proteger los activos informáticos de la Comisión;
- VIII. Establecer lineamientos, normas y procedimientos internos en materia de bienes y servicios informáticos que tengan que ser utilizados por el personal de la Comisión, y
- IX. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 46.- A la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, proponer y difundir los lineamientos, normas y procedimientos internos, a los que deben sujetarse las unidades administrativas de la Comisión, con relación al proceso interno para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los egresos de la Comisión;
- II. Planear, coordinar e integrar los anteproyectos anuales de presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión, analizar y ajustar su contenido, así como tramitar su autorización interna y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Mantener actualizado el registro y control presupuestario de los ingresos y egresos, así como de las inversiones de la Comisión, e informar de su avance y modificaciones a sus superiores jerárquicos y a las autoridades correspondientes;
- IV. Planear, proponer, realizar y controlar las inversiones de los recursos financieros de la Comisión;
- V. Planear, otorgar o tramitar la autorización, así como realizar y registrar las erogaciones que la Comisión realice por los diferentes conceptos del presupuesto de egresos;
- VI. Coordinar el desarrollo de propuestas tendientes a modificar el régimen de contribuciones por concepto de derechos, así como realizar el cálculo anual del cobro de las cuotas de inspección y vigilancia y de otros derechos, productos y aprovechamientos que les sean aplicables a las Entidades, Asesores en inversiones, emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, Federaciones, Fondos de protección, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, sujetas a la supervisión de la Comisión;

- VII.** Determinar los adeudos en el pago de los derechos que por concepto de autorizaciones, inscripciones, inspección y vigilancia que proporciona la Comisión, deben pagar en términos de la Ley Federal de Derechos las Entidades, Asesores en inversiones, emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, Federaciones, Fondos de protección, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas sujetas a la supervisión de la Comisión, así como gestionar su cobro, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Revisar, registrar, validar y controlar las operaciones financieras y presupuestarias de conformidad con las disposiciones que en materia contable y presupuestaria sean emitidas por las instancias correspondientes, así como formular, analizar y dar a conocer a sus superiores jerárquicos y autoridades correspondientes, los estados financieros y presupuestarios de la Comisión;
- IX.** Elaborar e integrar informes de seguimiento y de carácter institucional requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras dependencias de la Administración Pública Federal relativos a los recursos financieros de la Comisión;
- X.** Programar la adquisición y proporcionar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión los materiales, mobiliario, equipo y artículos de oficina necesarios, conforme a las disposiciones internas y a las normas establecidas por la Administración Pública Federal, así como registrar y controlar su almacenaje, entrada y salida, y autorizar su pago;
- XI.** Representar legalmente a la Comisión en la celebración de toda clase de contratos, convenios y pedidos, así como para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios y ejercer las atribuciones que le otorgan al Presidente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, así como los reglamentos respectivos; igualmente, ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en lo relativo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a la Ley General de Protección Civil, sin perjuicio de la atribución para actuar como coordinador del programa interno de protección civil de la Comisión; asimismo, para ejercer las atribuciones que le confieren las demás disposiciones aplicables en dichas materias, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia, archivo de concentración, mantenimiento y distribución de espacios, coordinación logística de eventos, traslado de bienes, gráficos y de impresión, así como llevar el control, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.

Adicionalmente, proveer lo necesario para salvaguardar la seguridad de las instalaciones de la Comisión y de sus servidores públicos;
- XIII.** Participar en las instancias administrativas que se requieran para la adecuada coordinación con el Órgano Interno de Control;
- XIV.** Elaborar, coordinar y ejecutar, el programa interno de protección civil, así como promover la formación, organización y capacitación del personal de la Comisión en materia de protección civil;
- XV.** Elaborar el informe para la Junta de Gobierno sobre el ejercicio del presupuesto de egresos;
- XVI.** Notificar para efectos administrativos los acuerdos de la Junta de Gobierno, a fin de llevar a cabo las gestiones ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en relación con las disposiciones en materia de recursos materiales, financieros y presupuestarios, y
- XVII.** Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 47.- A la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir la selección, reclutamiento y contratación del personal requerido por la Comisión para cubrir vacantes de las plazas autorizadas; ejecutar el programa de inducción y de integración al área de trabajo, así como expedir los nombramientos y en su caso remover o notificar cambios de adscripción del personal de la Comisión. Asimismo, elaborar los oficios de separación y convenios de terminación de la relación laboral al personal de la Comisión;
- II.** Suscribir y expedir las credenciales con fotografía de los servidores públicos de la Comisión; de pensionados, derechohabientes, así como las demás que resulte necesario expedir por parte de la Comisión;

- III. Coordinar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables al servicio profesional de carrera de la Comisión, la correcta aplicación de las políticas de operación de dicho servicio, para lo cual podrá:
 - a) Proponer programas de capacitación y actualización técnica y profesional para lograr un creciente nivel de excelencia, y
 - b) Participar en la aplicación de procedimiento para la ocupación de un puesto vacante ajustándose para ello a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Implementar las políticas, normas y procedimientos de administración de sueldos, así como controlar, difundir y otorgar las prestaciones a las cuales tenga derecho el personal de la Comisión;
- V. Proponer la estructura orgánica de la Comisión y gestionar su autorización y registro ante las autoridades competentes;
- VI. Proponer y difundir las políticas, normas y procedimientos internos para la valuación de los puestos de la Comisión;
- VII. Dirigir, participar y apoyar a las unidades administrativas de la Comisión en la elaboración del manual de organización de la Comisión;
- VIII. Conducir las relaciones laborales con la organización sindical de la Comisión, en coordinación con la Dirección General Contenciosa;
- IX. Instrumentar las políticas y mecanismos para la evaluación del desempeño del personal y coordinar el proceso de evaluación con las unidades administrativas de la Comisión;
- X. Planear y estructurar los cursos y eventos de capacitación derivados de la detección y análisis de las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión, así como supervisar el desarrollo de cursos y el control de becas;
- XI. Dirigir la operación de la biblioteca de la Comisión;
- XII. Dirigir las gestiones ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en relación con las condiciones generales de trabajo que deban observarse entre la propia Comisión y su personal, así como en materia de administración de recursos humanos;
- XIII. Imponer sanciones administrativas al personal de la Comisión, en caso de que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables que deriven de la relación laboral;
- XIV. Notificar al personal de la Comisión, las sanciones impuestas por autoridades competentes, respecto de actos o conductas que afecten la relación laboral con la propia Comisión;
- XV. Coadyuvar en los procedimientos de carácter laboral en los que la Comisión sea parte;
- XVI. Coordinar los procesos de comunicación interna, relativos a asuntos de interés general del personal de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Notificar para efectos administrativos los acuerdos de la Junta de Gobierno, a fin de llevar a cabo las gestiones ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en relación con las disposiciones relacionadas con las condiciones generales de trabajo que deban observarse entre la Comisión y su personal, así como en materia de recursos humanos, y
- XVIII. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 48.- A la Dirección General de Planeación Estratégica, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Difundir y dar a conocer las normas, políticas y lineamientos a las que deben sujetarse las unidades administrativas de la Comisión, en relación al proceso interno de planeación, y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo;
- II. Dirigir la instrumentación de la estrategia institucional y la administración de los proyectos mediante la implementación, seguimiento y actualización de éstos;
- III. Informar periódicamente a la Presidencia, a la Vicepresidencia de Administración y Planeación Estratégica y a la unidad administrativa competente de la Comisión, del grado de cumplimiento de los objetivos de la estrategia institucional, para establecer las medidas correctivas y llevar a cabo las actualizaciones necesarias;

- IV. Representar legalmente, ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, a la Comisión en lo relativo a la Ley de Planeación y demás disposiciones aplicables en la materia, en el ámbito de su competencia;
- V. Dirigir, participar y apoyar a las unidades administrativas de la Comisión en la elaboración de manuales administrativos y de procedimientos, exceptuando la supervisión y regulación, para la operación de la Comisión, proporcionando las guías metodológicas y formatos, así como coordinar su difusión;
- VI. Dirigir y coordinar el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad de la Comisión, exceptuando la supervisión y regulación, así como reportar los resultados de su operación;
- VII. Dirigir proyectos de mejora de procesos de la Comisión distintos a los de supervisión y regulación;
- VIII. Requerir a las unidades administrativas de la Comisión información necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones, y
- IX. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 49.- A la Dirección General de Métodos y Procesos de Supervisión, a través de su titular, le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Revisar que las políticas, metodologías, procedimientos y procesos que utilizan las unidades administrativas relacionadas con los procesos de supervisión de la Comisión para el desarrollo de las atribuciones de su competencia, sean adecuadas, consistentes y estén de acuerdo a las estrategias institucionales de supervisión y regulación;
- II. Establecer las medidas necesarias para que las unidades administrativas relacionadas con los procesos de supervisión de la Comisión desarrollen sus atribuciones en congruencia con las políticas, metodologías, procedimientos y procesos establecidos por la Comisión, así como en cumplimiento con las leyes financieras y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar el desempeño y las actividades de las unidades administrativas relacionadas con los procesos de supervisión de la Comisión, a fin de que se lleven a cabo con calidad, con base en las mejores prácticas y dentro del marco normativo aplicable;
- IV. Coordinar la homologación de las prácticas de supervisión de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas objeto de competencia de la Comisión, así como promover la utilización de los manuales, herramientas y técnicas que se establezcan al efecto;
- V. Elaborar, instrumentar y mantener actualizados los manuales de supervisión de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas supervisadas en la Comisión, en coordinación con las direcciones generales de supervisión correspondiente en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al programa anual de visitas de inspección de las diferentes unidades administrativas de supervisión de la Comisión;
- VII. Informar periódicamente al Presidente sobre los resultados de las atribuciones señaladas en las fracciones anteriores y las líneas de acción a seguir relacionadas con los procesos de supervisión de la Comisión;
- VIII. Administrar y coordinar la actualización del Padrón de Entidades Supervisadas contenido en la página electrónica de la Comisión;
- IX. Administrar y coordinar la actualización del registro de las personas que podrán llevar a cabo la función de interventor-gerente de sociedades controladoras o fungir como miembro del consejo consultivo, en términos del artículo 127 de la LRAF, así como determinar la cancelación de dicho registro en términos del artículo 130 de la LRAF, y
- X. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La atribución a que se refiere la fracción VIII de este artículo, deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social, conforme a los procedimientos internos correspondientes.

ARTÍCULO 50.- A la Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social, a través de su titular, le corresponderá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos que deriven del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, competencia de la Comisión;
- II. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Federal en materia de planeación y desarrollo del sistema financiero mexicano;
- III. Fungir como consejero económico de la Comisión en los proyectos estratégicos que le instruya el Presidente;
- IV. Formular, para aprobación superior, los programas de comunicación social, información, difusión y relaciones públicas de la Comisión, así como, en su caso, elaborar la estrategia de comunicación social de la Comisión para su aprobación por las instancias correspondientes;
- V. Dirigir y evaluar las actividades de información, difusión y relaciones públicas de la Comisión;
- VI. Coordinar las relaciones institucionales de la Comisión en materia de comunicación social;
- VII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de los servidores públicos de la Comisión con la prensa nacional e internacional, relacionadas con asuntos de la competencia de la Comisión y, en su caso, emitir boletines de prensa;
- VIII. Dar seguimiento a los medios de información, nacionales e internacionales, tanto impresos como electrónicos, respecto de los temas relativos a la Comisión y al sistema financiero mexicano en su conjunto;
- IX. Coordinar los contenidos informativos y noticiosos;
- X. Actuar como coordinador y enlace con las autoridades reguladoras y supervisoras homólogas para llevar a cabo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, labores de intercambio de información, pudiendo proporcionarla directamente;
- XI. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente, y
- XII. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Presidente, mediante acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Título Tercero

Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 51.- La Comisión tendrá un Órgano Interno de Control, al frente del cual estará un titular designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos aplicables.

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

La Comisión proporcionará al titular del órgano interno de control, así como a los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, sin excepción y dentro de las disposiciones jurídicas aplicables, los servidores públicos de la Comisión estarán obligados a proporcionarles la información y documentación requerida para el cumplimiento de sus atribuciones.

Título Cuarto

De la Representación y Suplencia

ARTÍCULO 52.- El Presidente, el Vicepresidente Jurídico, el Director General de Delitos y Sanciones y el Director General Contencioso, tendrán la representación legal de la Comisión para intervenir en los procedimientos judiciales, administrativos o laborales en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, en los términos de los artículos 16, fracción I y 17 de la LCNBV. Dichos servidores públicos podrán designar apoderados para llevar a cabo la tramitación de los referidos procedimientos.

ARTÍCULO 53.- El Presidente, el Vicepresidente Jurídico, el Vicepresidente de Supervisión de Procesos Preventivos, el Director General Contencioso, el Director General de Delitos y Sanciones, el Director General de Visitas de Investigación, los directores generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A y B, el Director General de Atención a Autoridades, los directores generales adjuntos Jurídicos de Procedimientos A, B y C y los directores generales adjuntos de Atención a Autoridades A, B y C, tendrán la representación legal de la Comisión, según corresponda la atención del asunto de acuerdo con la distribución de competencias establecidas en este Reglamento, en los juicios de amparo en los que la Comisión sea parte, en los que tenga interés en intervenir o en los que pueda resultar afectada. Dichos servidores públicos podrán designar delegados en los juicios de amparo.

La Junta de Gobierno será representada indistintamente en los juicios de amparo por el Vicepresidente Jurídico, por el Director General Contencioso, por el Director General de Delitos y Sanciones y por los directores generales adjuntos Jurídicos de Procedimientos A, B o C. Dichos servidores públicos podrán designar delegados en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Presidente será representado indistintamente en los juicios de amparo por el Vicepresidente Jurídico, por el Director General Contencioso, por el Director General de Delitos y Sanciones o por los directores generales adjuntos Jurídicos de Procedimientos A, B o C. Dichos servidores públicos podrán designar delegados en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los vicepresidentes de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A y B, de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares, de Supervisión Bursátil, Técnico, de Política Regulatoria, Jurídico, de Normatividad, de Supervisión de Procesos Preventivos y de Administración y Planeación Estratégica, serán representados indistintamente en los juicios de amparo por los directores generales o directores generales adjuntos que les estén adscritos, por el Director General Contencioso, por el Director General de Delitos y Sanciones, o por los directores generales adjuntos Jurídicos de Procedimientos A, B o C. Dichos servidores públicos podrán designar delegados en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los directores generales serán representados indistintamente en los juicios de amparo por los vicepresidentes a los cuales están adscritos, por los directores generales adjuntos que les estén adscritos, por el Director General Contencioso, por el Director General de Delitos y Sanciones, o por los directores generales adjuntos Jurídicos de Procedimientos A, B o C. Dichos servidores públicos podrán designar delegados en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los directores generales adjuntos serán representados indistintamente en los juicios de amparo por los vicepresidentes o directores generales a los cuales están adscritos, por el Director General Contencioso, por el Director General de Delitos y Sanciones, o por los directores generales adjuntos Jurídicos de Procedimientos A, B o C. Dichos servidores públicos podrán designar delegados en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los demás servidores públicos serán representados indistintamente en los juicios de amparo por el servidor público que sea su superior jerárquico inmediato, por el Director General Contencioso, por el Director General de Delitos y Sanciones, o por los directores generales adjuntos Jurídicos de Procedimientos A, B o C. Dichos servidores públicos podrán designar delegados en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 54.- El Presidente será suplido en sus ausencias por el Vicepresidente Jurídico, por el Vicepresidente de Supervisión de Procesos Preventivos, por el Vicepresidente de Normatividad, por el Vicepresidente de Supervisión Bursátil, por el Vicepresidente Técnico, por el Vicepresidente de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A, por el Vicepresidente de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B, por el Vicepresidente de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares, por el Vicepresidente de Política Regulatoria, y por el Vicepresidente de Administración y Planeación Estratégica, en el orden indicado.

ARTÍCULO 55.- Los vicepresidentes serán suplidos en sus ausencias o por falta de designación de éstos por los directores generales que les estén adscritos, según la adscripción orgánica que la Junta de Gobierno al efecto determine mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el orden en que aparecen citados en dicho acuerdo.

Los directores generales serán suplidos en sus ausencias, por los directores generales adjuntos que les estén adscritos, en el orden en que aparecen citados en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Título Quinto

Del Ejercicio de Atribuciones

ARTÍCULO 56.- Las vicepresidencias Técnica, de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A y B, de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares y de Supervisión Bursátil, así como las direcciones generales que les estén adscritas, a través de sus titulares y en el ámbito de su competencia, contarán con atribuciones de inspección para efectuar visitas, verificación de operaciones y de auditoría de registros y sistemas, en las instalaciones o equipos automatizados de Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, participantes en redes a que se refiere la LTOSF o personas no sujetas formalmente a su supervisión, con el exclusivo objeto de que se encuentren en condiciones de comprobar que las operaciones de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, participantes en redes o personas que supervisen, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Las atribuciones de inspección referidas en el párrafo anterior se ejercerán por los servidores públicos antes mencionados, en forma conjunta con el vicepresidente o director general que cuente con atribuciones para realizar la supervisión de la Entidad, Asesor en inversiones, Federación, Fondo de protección, participante en redes a que se refiere la LTOSF o persona de que se trate, para lo cual podrán establecer la forma y términos en que dichas Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, participantes en redes o personas estarán obligadas a proporcionar los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que se estime necesaria para el ejercicio de estas atribuciones, en términos de lo dispuesto en dicha materia por la LCNBV, la LRAF, la LRSIC, la LIC, la LGOAAC, la LMV, la LFI, la LACP, la LUC, la LRASCAP, la LTOSF y otras leyes, quedando comprendida en dichos requerimientos de información, la relativa al titular o beneficiario que corresponda a las operaciones y servicios que realicen dichas Entidades o personas con su clientela y que en términos de las leyes relativas al sistema financiero mexicano se encuentren protegidas por algún tipo de secreto.

Las vicepresidencias Jurídica, de Supervisión Bursátil y Técnica, y las direcciones generales que les estén adscritas, no estarán sujetas al requisito señalado en el presente artículo, cuando ejerzan sus atribuciones en materia contenciosa, opiniones de delito, sanciones, requerimientos de información y documentación, investigación y visitas para el cumplimiento de órdenes de intervenciones gerenciales o administrativas que decreta la Comisión, por lo que podrán ejercerlas individualmente.

ARTÍCULO 57.- Los servidores públicos adscritos a las vicepresidencias Técnica, de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A y B, de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares, de Supervisión Bursátil y de Supervisión de Procesos Preventivos, con nivel jerárquico de director general adjunto, y en el ámbito de su competencia, contarán con las atribuciones señaladas en el artículo 17, fracciones III, IV, X, XI y XII del presente Reglamento.

Los servidores públicos titulares de las vicepresidencias, direcciones generales, direcciones generales adjuntas, en los actos administrativos que suscriban en el ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento, podrán autorizar a otros servidores públicos de la Comisión, para que recaben, requieran o soliciten la exhibición de la información y documentación necesaria para el desempeño de las atribuciones de supervisión, así como para que desempeñen las actividades necesarias en el desahogo de cualquier inspección o visita que pretenda llevarse a cabo. El ejercicio de las atribuciones mencionadas en favor de los servidores públicos autorizados, quedará circunscrito a que se desempeñen durante la realización de visitas de inspección o el desahogo de diligencias administrativas.

ARTÍCULO 58.- Las atribuciones otorgadas por este Reglamento a los titulares de las vicepresidencias y direcciones generales serán ejercidas por éstos en forma individual o por dos servidores públicos que les estén adscritos, siempre que éstos actúen mancomunadamente y cuenten con nombramientos de director general adjunto, director de área o su equivalente. Las direcciones generales adjuntas o sus equivalentes, que conforme a este Reglamento cuenten con atribuciones expresamente otorgadas, las podrán ejercer en forma individual a través de su titular, sin perjuicio de que conforme a lo antes señalado, tratándose del personal que con nivel jerárquico de director de área, subdirector o su equivalente, que le esté adscrito, ejerzan sus atribuciones mancomunadamente.

Tratándose de disposiciones de carácter general; autorizaciones, salvo que se trate de autorizaciones de difusión de información con fines de promoción, comercialización o publicidad sobre valores, del prospecto de información al público inversionista y sus modificaciones, así como aprobaciones para inversión institucional en términos de la LMV; inscripciones; consultas sobre la aplicación de leyes o disposiciones relacionadas con la operación y funcionamiento de las Entidades, Asesores en inversiones, Federaciones, Fondos de protección, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, participantes en redes a que se refiere la LTOSF y demás personas que realicen actividades previstas en las leyes del sistema financiero o la infracción de éstas; opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión; suspensión de operaciones; emplazamientos para revocación de autorizaciones o cancelaciones de registro; revocaciones; sanciones y la celebración de contratos o convenios que conforme a la ley sean competencia de la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de las direcciones generales de Autorizaciones al Sistema Financiero, de Autorizaciones Especializadas, de Disposiciones, Contenciosa, Delitos y Sanciones o Asuntos Jurídicos Bursátiles, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la Vicepresidencia que cuente con la atribución de atender y resolver el asunto de que se trate, salvo en el caso de la materia contenciosa, opiniones de delito y sanciones, que conforme al presente Reglamento sean competencia de las citadas direcciones generales Contenciosa o de Delitos y Sanciones, supuesto en el cual podrán ejercerlas individualmente. La expedición de disposiciones de carácter general en materia de contabilidad, auditoría externa, catálogos de cuentas, formulación y publicación de estados financieros; la autorización de criterios o registros contables especiales o para la apertura de cuentas y subcuentas; así como las resoluciones a consultas y opiniones sobre la aplicación de las disposiciones de carácter general anteriormente descritas, que requieran un análisis de carácter técnico contable, los documentos correspondientes deberán ser firmados adicionalmente por un servidor público de la Dirección General de Desarrollo Regulatorio. La emisión de opiniones que se relacionen con el mantenimiento y fomento del sistema financiero mexicano deberán ser firmadas adicionalmente por un servidor público de la Dirección General para el Acceso a Servicios Financieros.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable tratándose de las atribuciones a que se refieren los artículos 43 y 44 de este Reglamento.

Para la expedición de disposiciones de carácter general, autorizaciones, inscripciones, suspensión de operaciones, revocaciones, cancelaciones de registro y la imposición de sanciones, los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores, deberán ocupar puestos de director general o superior, o bien, alguno de rango equivalente.

ARTÍCULO 59.- Los vicepresidentes, directores generales y demás servidores públicos de la Comisión que, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, requieran solicitar información a organismos internacionales con funciones de supervisión y regulación similares a los de la Comisión o, en su caso, autoridades de otros países con atribuciones similares, lo deberán hacer coordinadamente con la Dirección General de Asuntos Internacionales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de conclusión a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento y que, conforme al mismo, deban ser atendidos por una unidad administrativa diversa a la que haya correspondido conforme a las disposiciones que se abrogan, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les atribuya la competencia en este ordenamiento.

El personal, expedientes en trámite, archivo, mobiliario y, en general, equipo a cargo de las unidades administrativas que dejen de tener competencia en los asuntos de que se trate por virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, pasarán a la nueva unidad o unidades competentes, distribuyéndose, en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una corresponda.

CUARTO.- Las referencias que se hagan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones, a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a seis de noviembre de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso.**- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se autoriza la modificación del inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada a HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC, en virtud de la reducción de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro.

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.- Dirección General de Seguros y Valores.- 355-IV-222.- 731.1/318342.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa institución en virtud de la reducción de su capital social mínimo fijo.

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
Bosque de Alisos No. 45-B, 2o. Piso,
Col. Bosques de Las Lomas,
C.P. 05120
Ciudad.

En virtud de que con oficio 366-IV-6711 de esta misma fecha, se les otorgó aprobación a la reforma acordada a la cláusula sexta de sus estatutos sociales, a fin de reducir su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro de \$148'581,120.50 a \$90'876,619.68, lo que se contiene en el testimonio de la escritura No. 13,037, otorgada el 21 de julio último, ante la fe del Lic. Francisco Lózano Noriega, Notario Público No. 87, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría, con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5, 6o., 33-A, 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifica el inciso a) de la base II del artículo TERCERO de la autorización otorgada mediante oficio 366-IV-3823 del 25 de junio de 1996, modificada con los diversos 366-IV-1041 y 366-IV-7027 del 31 de enero y 10 de diciembre de 1997, respectivamente, 366-IV-6364 del 15 de diciembre de 1998, 366-IV-6489 del 14 de diciembre de 1999, así como 366-IV-3948 del 11 de octubre del 2000, 366-IV-352 del 13 de marzo del 2001, 366-IV-747 del 18 de febrero del 2002 y 366-IV-228 del 22 de enero del 2004, a HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC, filial de HSBC Holdings PLC., sociedad relacionada con HSBC Bank PLC, institución financiera del exterior ambas del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, a través de Grupo Financiero HSBC., S.A. de C.V., que la faculta para practicar la operación de seguros de vida, la operación de seguros de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, la operación de seguros de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, automóviles, diversos, terremoto y otros riesgos catastróficos, así como la operación de reafianzamiento, para quedar en la forma siguiente:

"ARTÍCULO TERCERO.-

II.-

a) El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de \$90'876,619.68 (NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 68/100) Moneda Nacional.

....."

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., 24 de septiembre de 2004.- El Director General, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.

(R.- 401400)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado a la ciudadana Alejandra Perales Bautista, quien ejercía como Corredor Público número 3 en la Plaza del Estado de Tamaulipas y se habilitará como Corredor Público en la Plaza del Estado de Yucatán.

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, por conducto de la Dirección General de Normatividad Mercantil, con motivo de la solicitud presentada por la Licenciada Alejandra Perales Bautista, mediante la cual solicitó autorización de cambio de Plaza y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, da a conocer la siguiente resolución:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracciones III y VI, y 5, segundo párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, 1 y 22 de su Reglamento y 22, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se hace del conocimiento al público en general el cambio de Plaza autorizado a la Licenciada Alejandra Perales Bautista, quien ejercía como Corredor Público número 3 en la Plaza del Estado de Tamaulipas y quien se habilitará como Corredor Público en la Plaza del Estado de Yucatán. Por lo anterior se informa que su sello oficial fue destruido, en términos del artículo 75 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública; el archivo de Actas y Pólizas que generó durante el ejercicio de sus funciones, el Índice y los Libros de Registro, quedan bajo la guarda y custodia del Archivo General de Correduría Pública a cargo de la Secretaría de Economía quien lo administra a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, ubicada en Avenida Insurgentes Sur número 1940, primer piso, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01030, México, Distrito Federal. La Licenciada Alejandra Perales Bautista deberá cumplir los requisitos señalados en el artículo 12 de la Ley Federal de Correduría Pública para ser habilitada en la Plaza del Estado de Yucatán; hasta en tanto no cumpla con dichos requisitos, no podrá ostentarse, ni ejercer funciones de Corredor Público.

México, Distrito Federal, a 3 de noviembre de 2014.- La Directora General de Normatividad Mercantil, **Elsa Regina Ayala Gómez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Potrillo, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL POTRILLO, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 30693, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO 21519, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2618, DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2014, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL POTRILLO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 70-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "EL SUSPIRO" DE GREGORIO PEREZ JIMENEZ

AL SUR: PREDIO "EL TORNILLO" DE ZENAIDA HERNANDEZ HERNANDEZ

AL ESTE: TERRENO NACIONAL

AL OESTE: PREDIO "LA PROVIDENCIA" DE CARMEN GOMEZ AGUILAR; PREDIO "EL CHUBASCO" DE MIGUEL FRANCISCO GARCIA GOMEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 28 DE AGOSTO DEL 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los 3 Potrillos, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOS 3 POTRILLOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 30651, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO 21462, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2618, DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2014, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOS 3 POTRILLOS, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 70-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOS FAISANES

AL SUR: VICTOR PEREZ

AL ESTE: TERRENO NACIONAL

AL OESTE: TERRENO NACIONAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 28 DE AGOSTO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Providencia, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA PROVIDENCIA, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 30694, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO 21518, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2618, DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2014, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA PROVIDENCIA, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 70-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "EL CHUBASCO" DE MIGUEL FRANCISCO GARCIA GOMEZ

AL SUR: PREDIO "LOS TULIPANES" DE LAZARO GARCIA GARCIA

AL ESTE: PREDIO EL POTRILLO DE NATIVIDAD GARCIA LOPEZ

AL OESTE: PREDIO "EL TINTAL" DE ALVARO GARCIA GOMEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO, NUMERO 127, POR CALLE: 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 28 DE AGOSTO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Aguila, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL AGUILA, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 30692, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO 21516, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2618, DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2014, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL AGUILA, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 70-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "LAS MARGARITAS" DE ALBA MARINA LARA VELAZQUEZ

AL SUR: VICTOR PEREZ

AL ESTE: TERRENO NACIONAL

AL OESTE: PREDIO "EL PEJELAGARTO" DE J. JESUS BARRON HERNANDEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 28 DE AGOSTO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Atardecer, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL ATARDECER, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR- 30691, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: 21517, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2618, DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2014, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL ATARDECER, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 70-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENO NACIONAL

AL SUR: PREDIO "EL JILGUERO" DE JOSE DEL CARMEN GARCIA ORTIZ

AL ESTE: PREDIO "EL DESENGAÑO" DE MARIA DEL ROSARIO GARCIA GOMEZ

AL OESTE: EL ZAPOTE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 28 DE AGOSTO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Lagarto, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL LAGARTO, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR- 30657, DE FECHA 10 DE FEBRERO 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO 21468, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2618 DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2014, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL LAGARTO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 70-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "LAS FLORES" DE YULI ADRIANA GARCIA GARCIA
AL SUR: PREDIO "EL COCODRILO" DE WALTER DANIEL MAZA OCHOA
AL ESTE: PREDIO "EL LEON" DE LAZARO GOMEZ AGUILAR
AL OESTE: TERRENO NACIONAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 28 DE AGOSTO DEL 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El León, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL LEON", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

La Dirección General de la Propiedad Rural, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-30649, de fecha 10 de febrero de 2014, autorizó a la Delegación Estatal, mediante número de folio 21489, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número 2618, de fecha 28 de agosto de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 160 de la Ley Agraria; 104 al 106 del Reglamento de la misma, en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado "El León", con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Carmen, Estado de Campeche, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: PREDIO "SAN ANTONIO" DE ANTONIO GOMEZ AGUILAR
AL SUR: PREDIO "LAS MARGARITAS" DE ALBA MARINA LARA VELAZQUEZ
AL ESTE: TERRENO NACIONAL
AL OESTE: PREDIO "EL COCODRILO" DE WALTER DANIEL MAZA OCHOA Y PREDIO "EL LAGARTO" DE JOAQUIN PILO CERVANTES.

Por lo que en cumplimiento a lo establecido por los Artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la misma ley en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche y en el periódico de mayor circulación de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Agraria, con domicilio en avenida José López Portillo número 127, por calle 8 y Chablé, colonia Tepeyac, en San Francisco de Campeche, capital el Estado de Campeche.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en San Francisco de Campeche, Campeche, el día 28 de Agosto de 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Eben-Ezer, con una superficie aproximada de 118-86-58.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EBEN-EZER, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159301, DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO 21165, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 110, DE FECHA 21 DE ENERO DEL 2014, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EBEN-EZER, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 118-86-58.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JOAQUIN GARCIA MANZANO

AL SUR: CALLEJON

AL ESTE: PREDIO CABRERA

AL OESTE: RANCHO SAN SANTIAGO RUPERTO RODRIGUEZ GUZMAN

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 21 DE ENERO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Corporativo Industrial y Comercial, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.- Sanciones.- Expediente CI-S-PEP-0049/2013.

CIRCULAR No. OIC-PEP-AR-18.575.0039/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL CORPORATIVO INDUSTRIAL Y COMERCIAL, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 77 y 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 1, 3 inciso D, y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo y 80, fracción I, numeral 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, disposiciones vigentes de conformidad con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la Resolución dictada el diecisiete de octubre de dos mil catorce, dentro del expediente administrativo número CI-S-PEP-0049/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral Corporativo Industrial y Comercial, S.A. de C.V., hace del conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberá abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha persona moral, por encontrarse inhabilitada por el plazo de un año.

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

Las entidades federativas y los municipios deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

La mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la multa impuesta, en términos de lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 78, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente

México, D.F., a 24 de octubre de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que por sentencia dictada por la Novena Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el juicio contencioso administrativo 31182/12-17-09-8, promovido por las empresas WW Capital Partners LLC e ICM Servicios Petroleros, S.A. de C.V., se declaró la nulidad de las resoluciones emitidas en los expedientes CI-S-PEP-0010/2012 y CI-S-PEP-0035/2012, respectivamente, por el Área de Responsabilidades en el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.- Sanciones.

CIRCULAR OIC-PEP-AR-18.575.046/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE POR SENTENCIA DE FECHA TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE, DICTADA POR LA NOVENA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 31182/12-17-09-8, PROMOVIDO POR LAS EMPRESAS WW CAPITAL PARTNERS LLC E ICM SERVICIOS PETROLEROS, S.A. DE C.V., SE DECLARÓ LA NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE FECHA TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, EMITIDAS EN LOS EXPEDIENTES CI-S-PEP-0010/2012 Y CI-S-PEP-0035/2012, RESPECTIVAMENTE, POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN.

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

En cumplimiento a lo ordenado en la sentencia dictada por la Novena Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el treinta de abril de dos mil catorce, en el juicio contencioso administrativo 31182/12-17-09-8, se dejan insubsistentes las resoluciones dictadas por esta Área de Responsabilidades, el tres de octubre de dos mil doce, en los expedientes CI-S-PEP-0010/2012 y CI-S-PEP-0035/2012, por las que se inhabilitó a las empresas WW Capital Partners LLC e ICM Servicios Petroleros, S.A. de C.V., por un plazo de dos años seis meses, para presentar propuestas y celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las entidades federativas; sentencia que en su segundo punto resolutivo señala lo siguiente: *"II.- SE DECLARA LA NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES IMPUGNADAS, MISMAS QUE HAN QUEDADO DETALLADAS EN EL RESULTANDO PRIMERO DEL PRESENTE FALLO, PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN EL CONSIDERANDO TERCERO DEL MISMO"*.

Lo anterior para su debida observancia.

México, D.F., a 22 de octubre de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral GVargas Comercializadora, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.- Sanciones.- Expediente CI-S-PEP-0010/2013.

CIRCULAR No. OIC-PEP-AR-18.575. 037/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL GVARGAS COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 26 y 37, fracciones XII y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1 y 3 inciso D, y penúltimo párrafo, 76, segundo párrafo, y 80 fracción I, numerales 6 y 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, disposiciones vigentes de conformidad con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dichos ordenamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 8, fracción VIII, con relación al artículo 27, fracción II, incisos 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, esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la Resolución dictada el 17 de octubre de 2014, dentro del expediente CI-S-PEP-0010/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral GVargas Comercializadora, S.A. de C.V., hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha empresa, por encontrarse inhabilitada por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, la presente inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

Atentamente

México, D.F., a 23 de octubre de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Reactivos y Equipo, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC-PEP-AR-18.575.042/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL REACTIVOS Y EQUIPO, S.A. DE C.V., CON RFC REQ841212FE2

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 59 fracción II de la Ley de Petróleos Mexicanos; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 1, 3 inciso D, y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo y 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, disposiciones vigentes de conformidad con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, esta Área de Responsabilidades en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución dictada el 17 de octubre de 2014, dentro del expediente número CI-S-PEP-007/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Reactivos y Equipo, S.A. de C.V., hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha empresa, por encontrarse inhabilitada temporalmente por el plazo de tres meses.

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

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

Atentamente

México, D.F., a 20 de octubre de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral denominada Corporativo Ingeniería Civil y Dragados, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. PSL-0005/2012.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL DENOMINADA CORPORATIVO INGENIERÍA CIVIL Y DRAGADOS, S.A. DE C.V., CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CIC060516TCD2.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 77 y 78, último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución dictada el 17 de diciembre de 2012, dentro del Expediente No. PSL-005/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral denominada Corporativo Ingeniería Civil y Dragados, S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes CIC060516TCD2, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de seis meses. De conformidad con el artículo 78, penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, si al día en que se cumpla el plazo anteriormente citado, el sancionado no ha pagado la multa que también le fue impuesta en dicho Procedimiento Administrativo, la Inhabilitación subsistirá hasta en tanto no se realice el pago correspondiente.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular. Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contrate, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado y cubierta la Multa que también le fue impuesta, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de enero de 2013.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Celso Castro Vázquez**.-
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 \$13.5874 M.N. (trece pesos con cinco mil ochocientos setenta y cuatro 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 11 de noviembre 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 3.2950 y 3.3050 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 Nacional de México S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 11 de noviembre 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.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares).

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN DÓLARES DE LOS EE.UU.A., A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP – Dólares)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares), expresado en por ciento anual, fue de 3.71 (tres puntos y setenta y una centésimas) en el mes de octubre de 2014.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite las Reglas de Portabilidad Numérica y modifica el Plan Técnico Fundamental de Numeración, el Plan Técnico Fundamental de Señalización y las especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EMITE LAS REGLAS DE PORTABILIDAD NUMÉRICA Y MODIFICA EL PLAN TÉCNICO FUNDAMENTAL DE NUMERACIÓN, EL PLAN TÉCNICO FUNDAMENTAL DE SEÑALIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES OPERATIVAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE PORTABILIDAD DE NÚMEROS GEOGRÁFICOS Y NO GEOGRÁFICOS.

ANTECEDENTES

- I. El 21 de junio de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (el “DOF”) el “Plan Técnico Fundamental de Numeración” (el “Plan de Numeración”), mismo que tiene como objetivo establecer las bases para una adecuada administración y uso de la numeración nacional mediante la asignación eficiente, justa, equitativa y no discriminatoria de los recursos disponibles.
- II. En la misma fecha señalada con anterioridad, se publicó en el DOF el “Plan Técnico Fundamental de Señalización” (el “Plan de Señalización”), mismo que tiene como objetivo establecer las bases para el adecuado uso y administración de los recursos nacionales asociados a la señalización entre redes públicas de telecomunicaciones, con el fin de lograr la eficiente interconexión e interoperabilidad de dichas redes en beneficio de los usuarios y operadores de telecomunicaciones de México, con criterios de asignación eficiente, justa, equitativa y no discriminatoria de los recursos disponibles.
- III. Con fecha 12 de junio de 2007, se publicó en el DOF la Resolución por la que el Pleno de la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones (la “Comisión”) estableció las “Reglas para implantar la portabilidad de números geográficos y no geográficos en el país” (las “Reglas para Implantar la Portabilidad”).
- IV. El 28 de noviembre de 2007, se publicó en el DOF la Resolución por la que el Pleno de la Comisión emitió las “Especificaciones técnicas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos” (las “Especificaciones Técnicas”).
- V. Con fecha 21 de enero de 2008, se publicó en el DOF la Resolución por la que el Pleno de la Comisión emitió las “Especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos” (las “Especificaciones Operativas”).
- VI. Con fecha 16 de febrero de 2011, se publicó en el DOF la Resolución por la que el Pleno de la Comisión modificó las Reglas para Implantar la Portabilidad.
- VII. Con fechas 18 de febrero de 2011 y 22 de agosto de 2012, se publicaron en el DOF las Resoluciones por las que el Pleno de la Comisión modificó las Especificaciones Operativas.
- VIII. Con fecha 11 de junio de 2013, se publicó en el DOF el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones” (el “Decreto de Reforma Constitucional”), mediante el cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones (el “Instituto”).
- IX. Con fecha 22 de mayo de 2014, se publicó en el DOF la “Resolución mediante la cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones resuelve la modificación a las especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos”.
- X. El 14 de julio de 2014 se publicó en el DOF el “Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión” (el “Decreto de Ley”), mismo que en términos de lo dispuesto por su artículo Primero Transitorio, entró en vigor a los 30 (treinta) días naturales posteriores a su publicación, es decir, el 13 de agosto de 2014.
- XI. El 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF el “Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones” (el “Estatuto Orgánico”), mismo que entró en vigor el 26 de septiembre de 2014.
- XII. El 8 de octubre de 2014, mediante Acuerdo P/IFT/081014/354, el Pleno del Instituto aprobó someter a consulta pública el “Anteproyecto de Acuerdo mediante el cual se emiten las Reglas de Portabilidad Numérica y se modifican el Plan Técnico Fundamental de Numeración y el Plan Técnico Fundamental de Señalización publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1996” (el “Anteproyecto de Reglas de Portabilidad”).

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Ámbito competencial del Instituto. De conformidad con lo establecido por el artículo 28 párrafo décimo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (la "Constitución"), el Instituto tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la propia Constitución y en los términos que fijen las leyes.

Para tal efecto, en términos del precepto constitucional invocado así como de los artículos 1 y 7 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (la "Ley"), el Instituto tiene a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, los recursos orbitales, los servicios satelitales, las redes públicas de telecomunicaciones y la prestación de los servicios de radiodifusión y de telecomunicaciones, así como del acceso a la infraestructura activa y pasiva y otros insumos esenciales, garantizando lo establecido por los artículos 6o. y 7o. de la Constitución.

Asimismo, el Instituto es también la autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, por lo que en éstos ejercerá en forma exclusiva las facultades establecidas por el artículo 28 de la Constitución, la Ley y la Ley Federal de Competencia Económica.

De igual forma, la fracción IV del párrafo vigésimo del artículo 28 de la Constitución, señala que el Instituto podrá emitir disposiciones administrativas de carácter general exclusivamente para el cumplimiento de su función regulatoria en el sector de su competencia. En ese sentido, el Pleno del Instituto, conforme a lo establecido por los artículos 6o. de su Estatuto Orgánico y 15 fracción I de la Ley, tiene la atribución de expedir disposiciones administrativas de carácter general, planes técnicos fundamentales, lineamientos, modelos de costos, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y certificación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión; así como demás disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley.

Por su parte, los artículos 118 fracción IV, 191 fracción III y 209 de la Ley, establecen expresamente la facultad del Instituto para emitir lineamientos y fijar los términos conforme a los cuales deberá darse la portabilidad.

A su vez, el artículo Trigésimo Octavo Transitorio del Decreto de Ley, otorga competencia al Instituto en los siguientes términos:

"TRIGÉSIMO OCTAVO. El Instituto Federal de Telecomunicaciones deberá emitir dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, las reglas administrativas necesarias que eliminen requisitos que puedan retrasar o impedir la portabilidad numérica y, en su caso, promover que se haga a través de medios electrónicos.

Las reglas a que se refiere el párrafo anterior, deberán garantizar una portabilidad efectiva y que la misma se realice en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la solicitud realizada por el titular del número respectivo.

Para realizar dicha portación solo será necesaria la identificación del titular y la manifestación de voluntad del usuario. En el caso de personas morales el trámite deberá realizarse por el representante o apoderado legal que acredite su personalidad en términos de la normatividad aplicable."

SEGUNDO. Optimización y mejoramiento del proceso de portabilidad vigente en México. Desde el año 2008 se implantó efectivamente la portabilidad de números geográficos y no geográficos en el país, mecanismo que ha permitido que a la fecha se hayan portado más de 17 millones de números telefónicos.

En este sentido y como quedó establecido con anterioridad, el artículo Trigésimo Octavo Transitorio del Decreto de Ley estableció la obligación del Instituto de emitir, dentro de los 60 (sesenta) días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la Ley, las reglas administrativas necesarias que eliminen requisitos que puedan retrasar o impedir la portabilidad numérica y, en su caso, promover que se haga a través de medios electrónicos. Dichas reglas deberán garantizar una portabilidad efectiva y que se realice en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas contadas a partir de la solicitud realizada por el titular del número respectivo.

Asimismo, dicha disposición señala que para realizar dicha portación sólo será necesaria la identificación del titular y la manifestación de voluntad del usuario, y para el caso de personas morales el trámite deberá realizarse por el representante o apoderado legal que acredite su personalidad en términos de la normatividad aplicable.

Por su parte, el artículo 118 fracción IV de la Ley señala que los concesionarios que operen redes públicas de telecomunicaciones deberán ofrecer y permitir la portabilidad efectiva de números en los términos establecidos en la propia Ley y por el Instituto.

Asimismo, el artículo 174 de la Ley establece que las comercializadoras de servicios de telecomunicaciones deberán permitir la portabilidad numérica.

Finalmente, el artículo 191 fracciones III y IV de la propia Ley, señala que los usuarios gozarán de los derechos previstos en ella y en la Ley Federal de Protección al Consumidor, así como de los consagrados en las demás disposiciones aplicables, destacando particularmente como derechos de los usuarios, entre otros, la portabilidad gratuita del número telefónico dentro del plazo que determine el Instituto, así como a elegir libremente su proveedor de servicios.

Es importante recalcar que el sector público y el sector privado, tanto residencial como comercial, dependen de manera importante del acceso a las telecomunicaciones. Las actividades económicas ocurren a través de la red global de las telecomunicaciones, donde los individuos y las empresas muchas veces se reconocen por su número telefónico. El cambio del número telefónico puede tener implicaciones en las actividades económicas o puede generar limitaciones a las comunicaciones para las organizaciones y las personas al tener que informar a todos sus contactos sobre su nuevo número telefónico.

En términos de lo establecido por la Ley, la portabilidad numérica es el derecho de los usuarios de conservar el mismo número telefónico al cambiarse de concesionario o prestador de servicio. Así, la portabilidad numérica facilita la decisión del suscriptor respecto al concesionario que desee le preste el servicio y su decisión se orienta a la evaluación de condiciones de calidad y precio, sin el riesgo de que al cambiarse de prestador de servicios, pierda su número telefónico.

La instrumentación de la portabilidad es una herramienta que ha incentivado la oferta de nuevos servicios de telecomunicaciones en aprovechamiento de la tecnología y la convergencia de servicios, en un ambiente que fortalece el proceso de competencia y libre concurrencia en el sector telecomunicaciones, para contribuir a los fines y al ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 6o., 7o., 27 y 28 de la Constitución.

Es importante resaltar que la portabilidad numérica en el país ha contribuido a una mejora sustancial en la calidad de los servicios, a una mayor oferta de productos y a una reducción en las tarifas, debido a que la competencia se ha fortalecido y los prestadores de servicios han tenido que esforzarse por conservar y atraer usuarios.

Cabe destacar que la portabilidad numérica beneficia no solamente a los usuarios que portan su número, sino además a los que permanecen con su prestador de servicios, ya que la posibilidad de que el suscriptor elija a un competidor incentiva el ofrecimiento de mejores condiciones de calidad, diversidad y precio.

Por lo anteriormente expuesto, resulta indudable que fortalecer el derecho de los usuarios a conservar su número telefónico cuando cambian de proveedor de servicios, en los términos que contempla el presente Acuerdo, constituye una medida fundamental para su beneficio, ya que a través de ésta se garantiza el derecho consagrado en el artículo 191 fracción IV de la Ley que atribuye a los usuarios el derecho de elegir libremente su proveedor de servicios.

TERCERO. Análisis para la elaboración de las nuevas disposiciones administrativas en materia de portabilidad numérica. Con la finalidad de atender lo dispuesto por el artículo Trigésimo Octavo Transitorio del Decreto de Ley, el cual establece que el Instituto deberá emitir, dentro de los 60 (sesenta) días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la Ley, las reglas administrativas necesarias que eliminen requisitos que puedan retrasar o impedir la portabilidad numérica, mismas que deberán garantizar una portabilidad efectiva en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas contadas a partir de la solicitud; se hizo necesaria una revisión exhaustiva del marco normativo aplicable en materia de portabilidad numérica que actualmente se encuentra vigente, así como de la experiencia observada desde la implantación de la portabilidad numérica en el país.

En primera instancia, se requirió la identificación, a partir de los principios o conceptos previstos en la Ley, de todos aquellos preceptos legales, reglamentarios o administrativos aplicables en la materia que deben modificarse a fin de armonizarlos con los objetivos de la Ley. Por ello, además del análisis puntual de la Ley, se realizó la revisión de otros instrumentos regulatorios, como lo son las Reglas para Implantar la Portabilidad, las Especificaciones Técnicas, las Especificaciones Operativas con sus respectivas modificaciones, el Plan de Numeración, el Plan de Señalización y las Reglas de Servicio Local, publicadas en el DOF el 23 de octubre de 1997.

De la revisión armónica de la Ley, en adición a las referencias específicas contenidas en la misma en materia de portabilidad numérica, se desprenden los siguientes principios o conceptos generales que deben ser observados en la emisión de las nuevas reglas administrativas que regirán el proceso de portabilidad numérica en el país:

- La portabilidad numérica es, ante todo, un derecho de los usuarios.
- Los concesionarios deberán ofrecer y permitir la portabilidad efectiva de números.

- Las comercializadoras deberán permitir la portabilidad numérica.
- Deberán considerarse a las comercializadoras como Proveedores Asignatarios de numeración para efectos del proceso de portabilidad.
- La restricción geográfica de la portabilidad, limitada a Áreas de Servicio Local (ASL), debe ser replanteada a la luz de lo establecido por el artículo Vigésimo Quinto Transitorio del Decreto de Ley, el cual contempla la eliminación de cargos a los usuarios respecto del servicio de Larga Distancia Nacional, y mandata la emisión de Lineamientos para la consolidación de todas las ASL.
- La portabilidad numérica debe ser gratuita para los usuarios.
- Los costos por actualizar elementos de red y sistemas para permitir la portabilidad, deben ser sufragados por cada concesionario.
- La portabilidad efectiva de un número no deberá tomar más de 24 (veinticuatro) horas a partir de la presentación de la solicitud respectiva.
- Deberá promoverse el uso de medios electrónicos para realizar trámites de portabilidad.
- Deberán reducirse los requisitos necesarios para realizar un trámite de portabilidad, siendo exigibles únicamente la identificación y manifestación de la voluntad.
- Tratándose de personas morales, deberá verificarse que la portación es solicitada por el representante o apoderado legal.

En el diseño del nuevo marco normativo para la portabilidad numérica en México, debe preverse como principio rector, el concebir a la portabilidad numérica como un derecho de los usuarios que están obligados a salvaguardar todos los proveedores de servicios de telecomunicaciones, independientemente de que éstos sean concesionarios o comercializadoras.

De la revisión realizada al marco normativo vigente aplicable a la portabilidad numérica, se advirtió la necesidad de llevar a cabo una reestructura regulatoria, primordialmente en los siguientes términos:

- Emisión de Reglas de Portabilidad Numérica.** Las nuevas Reglas deberán comprender todas las disposiciones específicas en materia de portabilidad, requisitos, procedimientos y obligaciones del Administrador de la Base de Datos (ABD), detallar los derechos de los usuarios que deberán ser respetados por los proveedores de servicios, las atribuciones del Instituto en la materia, la delimitación de los tiempos de validación de procesos, así como las obligaciones a cargo de los proveedores de servicios de telecomunicaciones que participen en el proceso de portabilidad, entre otros.
- Modificación del Plan de Numeración.** En este sentido, se estima conveniente incorporar las disposiciones necesarias para que las comercializadoras sean susceptibles de asignación de numeración, así como aquellas relativas a los códigos IDO (código identificador de concesionario de red local), IDD (código identificador de red local de destino), BCD (código identificador de operador de larga distancia de destino) e IDA (código identificador de proveedor asignatario), mismos que se requieren para identificar a los diversos operadores que participan en un proceso de portabilidad, para efectos de enrutamiento y/o facturación. Estos recursos numéricos son requeridos por todos los proveedores, independientemente de que las llamadas se realicen a números portados o no portados.
- Modificación del Plan de Señalización.** Respecto a este punto, se considera necesario incorporar lo relativo al intercambio de mensajes de señalización entre redes públicas de telecomunicaciones, los cuales se intercambian independientemente de si las llamadas se realizan a números portados o no portados.
- Modificación a las Especificaciones Operativas.** En tanto se implementan los procesos del nuevo esquema de portabilidad numérica, se identifica conveniente adoptar un proceso de portabilidad más expedito y técnicamente viable, a fin de agilizar el procedimiento de portabilidad que rige actualmente, por lo que se contempla una modificación a las Especificaciones Operativas vigentes.

CUARTO. Emisión del nuevo marco normativo en materia de portabilidad. Ante la obligación de dar cumplimiento al mandato legal, se hace necesaria la emisión de una nueva disposición administrativa de carácter general que rijan el proceso de portabilidad en el país, a efecto de que el mismo sea más eficiente, transparente y tenga un alcance mayor en beneficio de los usuarios, tomando en consideración el análisis de la viabilidad técnica y normativa conducente.

El nuevo marco normativo contempla, entre otros aspectos, la adaptación de los procesos de portabilidad, los derechos de los usuarios, la eliminación de la larga distancia nacional, el Comité Técnico en materias de portabilidad, numeración y señalización, y la participación de las comercializadoras en el esquema de portabilidad. Dichos aspectos se desarrollan a continuación:

A. Adaptación de los Procesos de Portabilidad.

A efecto de salvaguardar el derecho de los usuarios a la portabilidad numérica, generándole beneficios derivados de la eficiencia y rapidez de dicho proceso, las Reglas de Portabilidad Numérica, deberán:

- Promover la adopción de medios electrónicos para realizar la portabilidad.
- Garantizar que, para realizar el trámite, el usuario únicamente presente identificación.
- Garantizar que, en el caso de personas morales, el trámite se realice por el apoderado o representante legal.
- Garantizar que la portabilidad se realice en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas a partir de que el usuario la solicita.

Para cumplir con lo anterior, las Reglas de Portabilidad Numérica materia del presente Acuerdo contemplan una reestructura de los procesos actuales conforme a las consideraciones que se exponen a continuación.

A fin de fomentar la adopción de medios electrónicos para realizar el trámite de portabilidad, las Reglas de Portabilidad Numérica establecen la implementación de cualquier medio de recepción de solicitudes a los proveedores, con la única condición de que la información que se reciba (documentos de identificación y formato de solicitud de portabilidad), resulte legible.

Conforme a lo establecido por el artículo Trigésimo Octavo Transitorio del Decreto de Ley, los procesos de portabilidad están diferenciados entre personas físicas y morales. En ambos casos, solamente será necesaria la presentación de documentos de identificación, pero tratándose de personas morales dichos documentos comprenden, además de la identificación oficial del apoderado o representante legal, la presentación de la documentación con la que se acrediten las facultades necesarias para realizar el trámite de portación respectivo.

A fin de acreditar la voluntad del usuario para portar su número, se considera necesaria la presentación por parte de éste de un formato de solicitud de portabilidad debidamente requisitado. Adicionalmente, considerando la efectividad que ha representado en el esquema vigente el Número de Identificación Personal (NIP) de confirmación para validar la voluntad de los usuarios en las portaciones de números del servicio móvil de prepago (el 88% de los números portados corresponden a dicha modalidad), las Reglas de Portabilidad Numérica contemplan la utilización de dicho mecanismo tanto para usuarios móviles como fijos -siempre y cuando se trate de personas físicas-, y establecen su generación, incluso, a petición directa del usuario, es decir, aun sin la intervención del proveedor que recibirá al usuario.

Con esta modificación al mecanismo actual, los usuarios contarán con la posibilidad de recabar directamente todos los requisitos para el inicio del trámite de portación y no dependerán de la voluntad o acción de un proveedor para completarlos.

Toda vez que el servicio de envío de mensajes de texto (SMS, por sus siglas en inglés) en el servicio fijo tiene muy baja penetración, es necesario que para la obtención del NIP de confirmación se habiliten medios alternativos al servicio de SMS. En ese sentido, las Reglas de Portabilidad Numérica contemplan el establecimiento de un sistema de respuesta de voz interactivo (Sistema IVR, por sus siglas en inglés) para que los usuarios que no tengan posibilidad de recibir dicho código a través de un SMS o que por causas diversas no lo reciban, puedan escucharlo a través de la reproducción de un mensaje audible.

Para efectos de lo anterior, el acceso al Sistema IVR podrá realizarse mediante el uso de un número telefónico homologado en todas las redes públicas de telecomunicaciones. Al efecto, toda vez que conforme al Plan de Numeración se tienen reservados los códigos "051" a "055" para servicios de red local, se identifica como opción más factible la habilitación del código "051" por parte de los concesionarios. Sin perjuicio de lo anterior, resulta relevante señalar que, en consistencia con lo establecido por el artículo 209 de la Ley, las comunicaciones a través de la marcación del código "051" para el acceso al Sistema IVR, no generará cargo alguno para los usuarios.

A fin de evitar la obtención indebida del NIP de confirmación y, en consecuencia, portaciones no solicitadas mediante la manipulación del número de origen para la obtención de dicho NIP de confirmación, éste deberá proveerse invariablemente mediante una llamada de retorno (callback) al usuario que solicita el NIP de confirmación. Es importante señalar que en la propuesta de mejoras al sistema de portabilidad numérica presentado por el actual ABD, éste señaló expresamente la factibilidad de habilitar un Sistema IVR para la entrega de los NIP. Por lo que hace al costo operativo que se generará con motivo de las llamadas callback del Sistema IVR, las Reglas de Portabilidad Numérica privilegian la libre negociación entre los proveedores de servicios de telecomunicaciones y el ABD para definir el mecanismo de recuperación de costos y, en caso de que no logren un acuerdo, se propone un mecanismo basado en la utilización de los NIP de confirmación que haga el proveedor de servicios que reciba a un usuario.

Adicionalmente y a fin de que la obtención del NIP de confirmación no constituya una barrera artificial para realizar una portabilidad numérica efectiva, las Reglas de Portabilidad Numérica establecen parámetros de calidad aplicables al envío de los mensajes de texto y/o las acciones para completar las llamadas, mismas que son consistentes con los indicadores de calidad vigentes en el Plan Técnico Fundamental de Calidad del Servicio Local Móvil, publicado en el DOF el 30 de agosto de 2011.

Para garantizar la ejecución de la portabilidad en menos de 24 (veinticuatro) horas, es necesario automatizar, en la medida de lo posible, todos los procesos de validación. Al respecto, debe tenerse en cuenta que en los procesos actuales establecidos en las Especificaciones Operativas se otorga un día hábil para la validación por parte del Proveedor Donador y, en caso de rechazo, un día hábil adicional para que el ABD revise tal rechazo.

Reducir dichos tiempos de validación requiere resolver dos aspectos fundamentales: i) reducir la cantidad de solicitudes que requieren de validación documental, y ii) automatizar los procesos.

Actualmente, el 100% de las solicitudes de portación requiere validación documental por parte del proveedor de servicios que pierde a un usuario. Si se consideran las estadísticas de los últimos 12 meses, esto representa 6.8 millones de solicitudes; conforme a las estadísticas del mismo periodo, las portaciones corresponden en un 97.5% a personas físicas y en un 2.5% a personas morales.

Por lo anterior, resulta sumamente relevante utilizar el NIP de confirmación en los procesos de personas físicas y automatizar la validación de sus solicitudes, dejando únicamente la validación documental para personas morales.

Para lograr la automatización de los procesos en términos de lo señalado en los párrafos anteriores, es necesario que los proveedores de servicios de telecomunicaciones generen una base de datos de números telefónicos asignados a personas morales. Asimismo, dicha base de datos deberá considerar el arrendamiento de números que en el pasado han sido motivo de rechazos, es decir, la numeración que se arrienda a otros proveedores de servicios de telecomunicaciones no podrá ser considerada como asignada a personas morales pues el arrendatario, si bien puede ser una persona moral, no puede considerarse el usuario final de los números y, por lo tanto, dicha numeración no deberá registrarse como asignada a personas morales. Lo anterior sin perjuicio de que dicho arrendatario pueda generar su propia base de datos de personas morales para efectos de las validaciones que de manera remota realice el ABD.

Consistentes con lo señalado en el párrafo anterior, a fin de automatizar el alta de números no geográficos específicos (NNGE), el Instituto también generará y pondrá a disposición del ABD una base de datos que permita la validación de dichos números sin tener que revisar los oficios de asignación y, a fin de imprimir mayor dinamismo en la habilitación de estos servicios, se eliminará la restricción de que dichos números sean solicitados con al menos 3 (tres) meses de anticipación a partir de que se pretendan utilizar.

Las medidas señaladas, en cuanto a reducción del volumen de solicitudes que requieran validación documental y automatización de los procesos, permiten reducir el plazo de validación del proveedor que pierde un usuario, de un día hábil a solamente 2 (dos) horas.

Por otro lado, a fin de garantizar que todas las solicitudes están en condiciones de ejecutarse en menos de 24 horas, la recepción de éstas deberá permitirse solamente hasta las 17:00 horas de lunes a sábado y las que se ingresen en horario posterior o en día domingo, se considerarán como ingresadas a primera hora del día hábil siguiente. Esta restricción en el horario de recepción de solicitudes permitirá que el proceso de validación por parte del proveedor que pierde al usuario y del ABD, concluya a más tardar a las 21:00 horas del día hábil en que se ingresó la solicitud. A partir de dicho momento el proveedor que recibe a un usuario contará con una hora para programar la solicitud de portación (hasta las 21:59) y el ABD contará con una hora adicional para generar los archivos de portabilidad que deberán ejecutarse el día hábil siguiente (hasta las 22:59). A partir de dicho horario los proveedores contarán con 3 (tres) horas para la descarga de los archivos de portabilidad y ésta se ejecutará de manera sincronizada a las 2:00 AM del día hábil siguiente, tal y como se ejecuta actualmente conforme a las Especificaciones Operativas vigentes.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, si bien las Reglas de Portabilidad Numérica garantizan la portación de un número en el plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas establecido en la Ley, para el caso del servicio local fijo resulta prioritario privilegiar la continuidad de los servicios y, en tal sentido, el plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas para ejecutar la portación deberá computarse una vez que el usuario cuente con la línea de acceso debidamente instalada en su domicilio.

B. Derechos de los Usuarios.

En consistencia con lo establecido en la Ley y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales y administrativas aplicables, las Reglas de Portabilidad Numérica establecen un apartado específico sobre derechos y obligaciones de los usuarios.

Respecto al derecho de que los usuarios cuenten con información completa y veraz sobre los servicios de telecomunicaciones que reciben, el artículo 293 de la Ley establece lo siguiente:

“Artículo 293. El Instituto verificará que los concesionarios que operen redes públicas de telecomunicaciones y los autorizados proporcionen al público información completa y veraz sobre los servicios de telecomunicaciones que prestan. El Instituto verificará el cumplimiento de esta obligación pudiendo definir y modificar su contenido y, en su caso, ordenar la suspensión de publicidad de la información si ésta no cumple. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades conferidas a la PROFECO.”

En consistencia con lo anterior, las Reglas de Portabilidad Numérica establecen la atribución del Instituto de proveer a los usuarios de información relativa a los trámites y procesos de portabilidad. Para garantizar la efectividad de dicha medida, sin perjuicio de que en su momento puedan establecerse canales de comunicación adicionales con los usuarios, los formatos de solicitud de portabilidad que empleen los proveedores deberán incluir la dirección de Internet y un número no geográfico de cobro revertido para que los usuarios puedan contactar directamente al Instituto y obtener de esta forma información precisa respecto del estado que observa una solicitud de portabilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los proveedores de servicios estarán obligados a brindar información relativa a sus mapas de cobertura garantizada, trámites y requisitos de portabilidad, información del estado de una solicitud de portabilidad, información del estado de los contratos y comprobante de numeración. Con ello, los usuarios contarán con la información necesaria para elegir libremente a su proveedor de servicios de telecomunicaciones.

En adición a lo anterior, las Reglas de Portabilidad Numérica establecen la obligación a cargo del ABD de brindar información puntual respecto del estado de una solicitud de portación, estableciendo al efecto un sistema de acceso a través de Internet por el que los usuarios podrán consultar el estado que guarda su solicitud.

Asimismo, a fin de que el ejercicio de la portabilidad se dé en un ambiente de certeza jurídica tanto para los usuarios como para los proveedores de servicios, las Reglas de Portabilidad Numérica ordenan la incorporación de diversos preceptos en los contratos de adhesión que celebren los proveedores con los usuarios.

Uno de los derechos a tutelar es el relativo a que los servicios contratados con el proveedor que prestaba los servicios y que requerían la utilización del número telefónico, se tengan por cancelados a partir de que se ejecuta efectivamente la portabilidad. Al efecto, considerando que cada vez es más común que los proveedores ofrezcan servicios “empaquetados”, mismos que incluyen servicios que técnicamente no requieren la utilización del número telefónico a portar (internet y/o televisión restringida), el Instituto considera que, en estricto sentido, la portación del número solamente conlleva la cancelación de los servicios que técnicamente requieren la utilización del número que se porta.

Sin perjuicio de lo anterior, tal como se establece en las Reglas de Portabilidad Numérica, los servicios que técnicamente no requieran la utilización del número telefónico podrán continuar activos, siempre y cuando así esté estipulado en los contratos de prestación de servicios respectivos.

Asimismo, los contratos de adhesión deberán contemplar las penas convencionales a que se hará acreedor el proveedor si la portabilidad no se ejecuta en los plazos establecidos o si el servicio se presta con deficiencias y el derecho del usuario a cancelar los servicios contratados si la portabilidad solicitada no se ejecuta en tiempo.

Lo anterior resulta relevante toda vez que se han presentado casos en los que al tramitar la portabilidad, al usuario se le asigna un “número provisional” a través de la celebración de un nuevo contrato, bajo el argumento de que éste sólo será vigente mientras se ejecuta efectivamente la portabilidad de su número original. La práctica descrita, si bien no contraviene disposiciones del marco normativo vigente, ha sido utilizada para cometer abusos en perjuicio de los usuarios pues, en ocasiones, una vez que el usuario cuenta con el servicio habilitado a través del “número provisional”, los proveedores nunca concluyen el trámite de portación respectivo, quedando obligado el usuario a mantener dos contratos de servicio.

Ante tal situación, es de la mayor relevancia salvaguardar el derecho que tienen los usuarios a cancelar los servicios contratados si la portabilidad no se ejecuta en los plazos pactados, lo cual es consistente y encuentra fundamento en lo señalado por el artículo 191 fracción IX de la Ley, el cual faculta al usuario a rescindir el contrato cuando el proveedor incumpla con las condiciones contratadas.

De igual forma, a fin de favorecer el derecho de los usuarios de elegir libremente a su proveedor de servicios en términos de lo señalado en el artículo 191 fracción IV de la Ley, las Reglas de Portabilidad Numérica también contemplan la posibilidad del cambio de domicilio. Para realizar este cambio de domicilio es necesario reconocer que los compromisos de cobertura a los que se encuentran obligados los concesionarios o comercializadoras están establecidos en los títulos de concesión, permisos o autorizaciones de cada proveedor, por lo que este tipo de facilidad solamente podrá realizarse dentro del área de cobertura del proveedor y se llevará a cabo conforme a las políticas de cambio de domicilio que en su caso tenga establecidas cada uno de ellos.

En adición a lo anterior y considerando que es una práctica común de la industria poner en “cuarentena” los números cancelados por los usuarios, se establece el derecho de éstos a poder recuperar sus números cancelados siempre y cuando no hayan transcurrido más de 40 (cuarenta) días naturales desde su cancelación.

De igual forma, tratándose del derecho que tiene un usuario para cancelar un proceso de portabilidad en cualquier momento antes de su efectiva ejecución, se señala que dicho derecho está directamente relacionado y limitado por el derecho que tiene su nuevo proveedor de servicios de exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por aquél, derivadas de la contratación de servicios para la portación de su número telefónico.

De las consideraciones anteriores se desprende que las Reglas de Portabilidad Numérica, en consistencia con la Ley, fortalecerán los derechos de los usuarios a fin de que éstos puedan elegir libremente a su proveedor de servicios de telecomunicaciones y cuenten con la información necesaria para decidir sobre la contratación de servicios que mejor satisfaga sus necesidades.

C. Eliminación de la larga distancia nacional.

En términos de lo preceptuado por el artículo Vigésimo Quinto Transitorio del Decreto de Ley, a partir del 1° de enero de 2015 los usuarios dejarán de pagar cargos de larga distancia nacional por llamadas que realicen a cualquier destino nacional. Conforme al mismo artículo, el Instituto deberá emitir los lineamientos respectivos para consolidar todas las ASL existentes en el país.

En tal sentido, a fin de que las nuevas Reglas de Portabilidad Numérica sean consistentes con el mandato legislativo, se estima conveniente redefinir el concepto de ASL como Área Básica de Interconexión (ABI), misma que se ajustará a las ASL vigentes y, en su momento, a las definiciones que al efecto emita el Instituto para la consolidación de ASL en el país.

Para efectos de los procesos de portabilidad, la portación podrá realizarse en todo el territorio nacional, independientemente del ABI de origen del usuario que desee portar su número, únicamente condicionada a que la red del proveedor que recibe al usuario cuente con la infraestructura y capacidades necesarias para poder proveerle el servicio.

D. Comité Técnico en materias de portabilidad, numeración y señalización (el “Comité”).

Tal y como se estableció en las Reglas para Implantar la Portabilidad, resultó de suma importancia involucrar a todos los proveedores de servicios con numeración asignada en el diseño de las Especificaciones Técnicas y las Especificaciones Operativas aplicables a la implantación de la portabilidad en el país, a efecto de que ésta se diera de manera ordenada y coordinada. Toda vez que ello constituyó un esfuerzo en un momento particular y determinado, las Reglas de Portabilidad Numérica establecen la nueva definición de los procesos a seguir.

No obstante lo anterior, el Instituto considera de la mayor relevancia contar con un foro de interacción con la industria, en el que se discutan y emitan recomendaciones en materia de portabilidad y con respecto a aspectos de numeración y señalización, por lo que se propone la integración de un Comité consultivo cuyo ámbito de discusión abarque los temas señalados y cuya integración, organización y funcionamiento se regula en las Reglas de Portabilidad Numérica.

E. Participación de las comercializadoras en el esquema de portabilidad.

Conforme a lo señalado por los artículos 173 fracción III y 174 fracción I de la Ley, las comercializadoras tienen derecho a obtener recursos de numeración propios y están obligados a permitir la portabilidad numérica de sus usuarios.

No obstante lo anterior, en consistencia con lo preceptuado por los artículos 118 fracción I, 124, 125 y 129 de la Ley, la interconexión solamente se realiza entre concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones. Por ello, no se considera procedente asignar a las comercializadoras códigos de red que se utilizan para facturación y enrutamiento en la interconexión. Ante dicha limitante normativa, las Reglas de Portabilidad Numérica establecen la asignación de códigos de proveedor asignatario (IDA) a las comercializadoras, los cuales deberán utilizarse para efectos de asignación de numeración y tramitación de solicitudes de portabilidad.

Para efectos de asignación de numeración directa a las comercializadoras, sin perjuicio de la debida observancia de los lineamientos que en su oportunidad emita el Instituto, deberá verificarse que éstas cuenten con un convenio registrado, en términos del artículo 177 fracción VII de la Ley, con el proveedor de red al que pretendan asociar la numeración que se les asigne. Esto constituye un requisito indispensable para garantizar la continuidad de los servicios que se prestan mediante la utilización de dicha numeración, es decir, todo número asignado por el Instituto deberá asociarse a un código de red a fin de garantizar su debido enrutamiento y facturación en la interconexión.

Finalmente, las Reglas de Portabilidad Numérica son consistentes con el mandato legal vigente, por lo que al reconocer los derechos de las comercializadoras como proveedores de servicios de telecomunicaciones, podrán ser parte del Comité consultivo y mantener una relación contractual con el ABD para participar de manera directa en los procesos de portabilidad.

F. Plan de Numeración.

En consistencia con lo señalado anteriormente, el Plan de Numeración se modifica para reconocer la figura de las comercializadoras como asignatarias directas de numeración.

A fin de contar con un marco normativo armónico en materia de telecomunicaciones, las estructuras de códigos de operadores establecidos en las Especificaciones Técnicas, así como los procedimientos para su asignación, se trasladan al Plan de Numeración, disposición que tiene como objetivo establecer las bases para una adecuada administración y uso de la numeración nacional.

Si bien las asignaciones actuales de números geográficos indican el tipo de servicio para el que se utilizarán -fijo o móvil-, y en el caso del servicio móvil se establece la modalidad asociada al número ("El Que Llama Paga" -CPP- o "El Que Recibe Paga" -MPP-), dicha clasificación en las asignaciones se ha realizado con fundamento en la Regla Vigésima Sexta de las Reglas del Servicio Local vigentes.

En tal sentido, se estima necesario realizar las adecuaciones mencionadas al Plan de Numeración para formalizar dichos tipos de numeración, entre otros cambios.

G. Plan de Señalización.

A fin de dotar de certeza respecto de la regulación aplicable a la interacción operativa entre redes, se hace necesaria la modificación del Plan de Señalización a efecto de contemplar en éste, entre otros aspectos, el intercambio de mensajes de señalización entre redes públicas de telecomunicaciones.

H. Tiempos de Implementación.

Como se ha señalado anteriormente, de conformidad con el artículo Trigésimo Octavo Transitorio del Decreto de Ley, el Instituto deberá emitir dentro de los 60 (sesenta) días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la Ley, las reglas administrativas necesarias que eliminen requisitos que puedan retrasar o impedir la portabilidad numérica, mismas que deberán garantizar una portabilidad efectiva en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas, contadas a partir de la solicitud realizada por el titular del número respectivo.

En este sentido, se destaca que además de la reducción del plazo que actualmente conlleva el proceso para lograr la portabilidad numérica efectiva, el propio artículo transitorio en comento, establece los requisitos que deben ser cumplidos por los usuarios interesados; tratándose de personas físicas deberá presentarse la identificación del titular y la manifestación de voluntad del usuario, y cuando se trate de personas morales, adicionalmente deberá acompañarse la documentación con la que se acredite la personalidad del representante o apoderado legal.

De lo anterior se desprende que se establecen requisitos específicos que deben ser observados por los usuarios, con independencia del tipo de servicio telefónico del que se trate (móvil o fijo) o de la modalidad del pago de dicho servicio (prepago o pospago). Lo anterior, difiere de los requisitos que actualmente son utilizados para tramitar las solicitudes de portabilidad numérica, como lo son la presentación de la factura, contrato o comprobante de número(s) correspondiente(s), así como el recibo de pago correspondiente al último periodo de facturación.

De igual forma, la Ley contempla una situación de la mayor relevancia e impacto en los procesos que en materia de portabilidad numérica se desarrollan en la actualidad, como es la participación de las comercializadoras en los procesos de portabilidad numérica, actuando inclusive con numeración propia que le haya sido asignada por el Instituto.

En virtud de lo anterior, resulta necesario realizar una revisión y ajuste de los procesos que, bajo el marco normativo vigente, se realizan actualmente en materia de portabilidad numérica. Al respecto, se destaca que las Especificaciones Operativas contemplan los siguientes procesos en la actuación entre los proveedores de servicios de telecomunicaciones y el ABD:

- “Suscriptores bajo el esquema de pospago del servicio local móvil, el servicio local fijo y números no geográficos”.
- “Suscriptores del servicio local fijo en el esquema de prepago”.
- “Suscriptores del servicio local móvil en el esquema de prepago”.
- “Alta de números no geográficos específicos”.
- “Generación de NIP de confirmación” (actualmente sólo utilizado para móvil de prepago).
- “Retorno de números”.
- “Reversión de números portados”.

En este sentido, conforme al numeral 1.1.3.3. del anexo técnico del contrato vigente, celebrado entre los proveedores de servicios de telecomunicaciones y el ABD, la solución técnica para implementar los procesos se realiza considerando los siguientes protocolos abiertos: SOAP (Simple Object Access Protocol), XML (Extended Markup Language), http's (Hyper Text Transfer Protocol), SFTP (Secure Shell File Transfer Protocol).

Considerando los protocolos anteriores, el Comité deberá definir, a la mayor brevedad posible, los parámetros técnicos relacionados con los impactos en la mensajería para la interacción entre las soluciones de cada proveedor de servicios de telecomunicaciones y el ABD.

Por ello, el presente Acuerdo contempla la pronta constitución del Comité, a efecto de que a partir de su primera sesión, se inicien los trabajos para definir los parámetros técnicos necesarios para los nuevos procesos, conforme a los protocolos soportados por el ABD.

De igual forma, se prevé que en el supuesto de que dentro del plazo señalado, el Comité no defina los parámetros técnicos conducentes, el Instituto definirá las especificaciones que correspondan, a efecto de no retrasar el desarrollo, pruebas e implementación de las mejoras necesarias para la debida consecución de los objetivos planteados por la normatividad, materia del presente Acuerdo.

En este orden de ideas, destaca que los impactos más relevantes a las especificaciones con las que actualmente se realizan los procesos entre los sistemas de los proveedores y el ABD, y que forzosamente requerirán de un rediseño son, entre otros, los siguientes:

- Base de Datos Histórica: Actualmente esta base de datos contiene campos que dejarán de ser aplicables, como lo es el esquema de contratación: Fijo/móvil.

Por otro lado, esta base de datos no contempla los campos relativos a comercializadoras, con los que se garantiza el cumplimiento de lo establecido en los artículos 173, fracción III y 174, fracción I de la Ley, en relación a que las comercializadoras tendrán derecho a numeración propia y a participar en los procesos de portabilidad.

Adicionalmente, esta base de datos no contempla el indicador relativo a si el número se tramita como persona física o moral, distinción de procesos que se desprende del artículo Trigésimo Octavo Transitorio del Decreto de la Ley.

- Archivo de Números a Portarse: Estos archivos actualmente no contemplan la participación de comercializadoras en los procesos de portabilidad, por lo que deberán incorporarse los campos de comercializadoras, en consistencia con lo establecido en los artículos 173 fracción III y 174 fracción I de la Ley.
- Archivo de Números que regresan al proveedor asignatario o al Instituto: Estos archivos actualmente no contemplan la participación de comercializadoras en los procesos de portabilidad por lo que deberán incorporarse los campos correspondientes, en consistencia con lo establecido en los artículos 173 fracción III y 174 fracción I de la Ley.

- Base de Datos Administrativa: Esta base de datos actualmente no contempla la participación de comercializadoras en los procesos de portabilidad, por lo que deberán incorporarse los campos correspondientes, en consistencia con lo establecido en los artículos 173 fracción III y 174 fracción I de la Ley.

La Base de Datos Administrativa constituye uno de los elementos esenciales para el establecimiento de la portabilidad, por lo que garantizar la fiabilidad de los datos una vez que se agreguen los campos resulta crítico. En caso de no garantizarse la integridad de la información contenida actualmente, podría comprometerse la continuidad de las comunicaciones, toda vez que éstas no podrían enrutarse adecuadamente.

- Base de Datos de NIP: Se deberá contemplar la interacción de esta base de datos con el Sistema IVR, proceso actualmente no definido.
- Base de Datos de Documentación: Actualmente esta base de datos tiene la siguiente estructura:
 - Folio de Portabilidad
 - Solicitud de Portabilidad
 - Factura
 - Contrato

En virtud del mandato legal, deberá reestructurarse esta base de datos, toda vez que a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Portabilidad Numérica, no se requerirá ni factura ni contrato. Por el contrario, conforme a dicho mandato, se requerirá que los usuarios presenten documentos de identificación, esto es identificación oficial en caso de personas físicas y poder e identificación oficial del representante legal para personas morales.

- Sistema Automático de Verificación (SAV): Este componente de la solución del ABD deberá adaptarse a fin de garantizar su interoperabilidad con el Sistema IVR en los términos establecidos en las Reglas de Portabilidad Numérica y garantizar que los usuarios pueden obtener de manera directa su NIP de confirmación, ya sea mediante SMS o llamada telefónica al código "051".
- Sistema de Transferencia Electrónica: Éste define el formato de cada uno de los mensajes que se intercambian entre los proveedores de servicios de telecomunicaciones y el ABD para efectos de tramitar las solicitudes. Uno de los mensajes más relevantes es el de Recepción de Solicitudes. En la actualidad este mensaje solamente requiere NIP para usuarios del servicio móvil de prepago y además establece como requisito obligatorio que se incluya factura y contrato o comprobante de número tratándose de usuarios de postpago.

Este mensaje deberá ser adaptado para cumplir con el nuevo marco legal en materia de portabilidad, en el cual el usuario no requiere factura pero si requiere identificación y manifestación de voluntad. De manera enunciativa, se deberá validar el NIP de confirmación para personas físicas, incorporar documentos de identificación, eliminando como requisito la factura y contrato o comprobante de número.

En consistencia con lo establecido en los artículos 173 fracción III y 174 fracción I de la Ley, a dichos mensajes se deberán incorporar los campos que permitan la participación de las comercializadoras en los procesos de portabilidad y la validación del código de red (IDO) que pretendan utilizar para el enrutamiento y facturación del tráfico, destacándose que conforme a los artículos 118 fracción I, 124, 125 y 129 de la Ley, las comercializadoras no participan en la interconexión, por lo que no pueden contar con un código de red local o de larga distancia (IDO/ABC) para el enrutamiento y facturación de tráfico. En tal sentido, es importante que dicho mensaje incorpore, además del IDA del Proveedor Receptor, el IDO o ABC del operador a través del cual se enrutará y facturará el tráfico.

- Envío de la Solicitud al Proveedor Donador: la validación de correspondencia que actualmente se realiza deberá considerar a las comercializadoras y al Concesionario Donador en la tramitación de las solicitudes y no solamente al Proveedor Donador como actualmente está contemplado.

- Validación automática del NIP de confirmación: no deberá restringirse exclusivamente al servicio móvil de prepago sino a todas las solicitudes ingresadas como persona física. En el mismo sentido, deberá agregarse una nueva validación, consistente en verificar que los usuarios que se ostenten como personas físicas no correspondan a personas morales.
- Rechazo por el Proveedor Donador: el formato de mensaje de rechazo está constituido por un campo de tipo numérico de 4 caracteres el cual deberá considerar las nuevas causas de rechazo válidas por parte del Proveedor Donador, toda vez que los actuales de : i) factura no ampara números solicitados, ii) factura extemporánea, y iii) no es prepago, dejarán de ser aplicables y solamente se considerarán los relativos a: i) solicitud de portabilidad no está debidamente completada, ii) documentación de identificación inválida cuando se trate de personas morales, iii) números ingresados a través del sistema de transferencia electrónica no están en el formato de solicitud de portabilidad, y iv) los números corresponden a otro usuario o el usuario no es persona física sino moral.
- Rechazo procedente del Donador: el ABD deberá modificar su proceso de validación de rechazos del Donador y modificar el mensaje establecido para el campo que contempla 4 caracteres con mensajes de validación relativos a: i) factura incorrecta; ii) factura no ampara números solicitados; iii) factura extemporánea, y iv) no es prepago.
- Solicitud de Reversión: en consistencia con la exposición de motivos de la Ley, la falta de pago no podrá ser motivo de reversión, por lo que es necesario ajustar íntegramente el proceso y sistema de mensajes en esos términos. Esto permitirá que el usuario tenga certeza sobre el servicio que le provee su nueva compañía y que la falta de pago no podrá ser motivo de reversión.

Concluido el desarrollo y adecuación de los procesos anteriormente descritos, se establece un plazo razonable para la realización de pruebas que aseguren el adecuado funcionamiento del nuevo sistema de portabilidad numérica.

En suma, se establece un plazo de 90 (noventa) días naturales para la entrada en vigor del presente Acuerdo, contados a partir de la publicación del mismo en el DOF, tomando en consideración el desarrollo de las siguientes etapas:

- Convocatoria para constituir el Comité, registro de designados por parte de los proveedores de servicios de telecomunicaciones ante el Comité y celebración de la primera sesión ordinaria del Comité (5 días naturales).

Al efecto, resulta conveniente señalar que dado que la definición de los parámetros técnicos debe darse a la brevedad posible a efecto de que, con posterioridad a la misma puedan desarrollarse debidamente las adecuaciones respectivas, se considera necesaria la constitución inmediata del Comité, a efecto de iniciar los trabajos tendientes a la consecución del objetivo señalado anteriormente.

- Definición de parámetros técnicos relacionados con los impactos en la mensajería para la interacción entre las soluciones de cada proveedor de servicios de telecomunicaciones y el ABD, por parte de los miembros del Comité o, en su defecto, por parte del Instituto (10 días naturales).

Como quedó señalado en el punto anterior, un requisito indispensable para que tanto los proveedores de servicios de telecomunicaciones como el ABD inicien el desarrollo de la solución para implementar los nuevos procesos de portabilidad lo constituye la definición clara de los mensajes que deberán intercambiarse a través del sistema de transferencia electrónica. Así, el compromiso y la labor coordinada entre los integrantes del Comité, el ABD y el Instituto es un factor fundamental para poder lograr dicha definición en los tiempos establecidos.

- Adecuación de componentes existentes y desarrollo de soluciones técnicas que permitan la comunicación e interoperabilidad entre los sistemas operativos de los proveedores de servicios de telecomunicaciones y del ABD (60 días naturales).

Una vez definidos los parámetros técnicos que se habrán de desarrollar, los proveedores de servicios de telecomunicaciones y el ABD deberán adaptar sus sistemas. El plazo considerado para dicho desarrollo ha sido establecido considerando la experiencia de las últimas modificaciones realizadas por el ABD al sistema que rige el proceso de portabilidad actual. Para el desarrollo de dichas modificaciones, el 9 de

septiembre de 2014 el Comité Técnico de Portabilidad aprobó la versión final de requerimientos, mismos que fueron instalados en el entorno de pruebas el día 4 de noviembre de 2014, es decir, la implementación de las modificaciones tomó 56 (cincuenta y seis) días naturales a partir de la definición de los requerimientos por parte del Comité.

- Desarrollo de pruebas respecto de las soluciones técnicas desarrolladas, a efecto de permitir la portabilidad efectiva en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la solicitud de portación (15 días naturales).

A fin de garantizar la interoperabilidad de los sistemas del ABD con los de los proveedores de servicios de telecomunicaciones y lograr así que la solución responda a los requerimientos técnicos que se definan, resulta de la mayor relevancia contar con un periodo de pruebas que permita la validación de la solución requerida y que permita la corrección de cualquier inconsistencia que se pudiera detectar. Un periodo razonable para llevar a cabo dichas pruebas se estima del orden de 15 (quince) días naturales a partir de que se libere la versión de pruebas, tiempo en el que todos los involucrados podrán validar exhaustivamente la solución adoptada.

Bajo este tenor, se observa de manera clara que el plazo adoptado para la entrada en vigor del presente Acuerdo, obedece estrictamente al tiempo que resulta necesario para desarrollar todas las acciones que permitan implementar de manera efectiva y en beneficio de los usuarios, la portabilidad de conformidad con lo estipulado en la Ley y atendiendo a las mejores prácticas internacionales, de tal forma que una vez en operación se garantice la integridad de la información actualmente contenida en las bases de datos del ABD y de los proveedores de servicios de telecomunicaciones, sin comprometer la continuidad de las comunicaciones de los más de 17 millones de números que se han portado a la fecha. Sin menoscabo de lo anterior, es necesario adoptar un proceso de portabilidad más expedito y técnicamente viable, aun con los sistemas existentes en tanto se desarrollan los que deberán aplicarse en forma definitiva, con el objeto de hacer efectivo el derecho de los usuarios a la portabilidad en el menor tiempo posible y sin necesidad de presentar todos los requisitos que hoy establece la normativa vigente.

Por tal razón, se contempla una modificación a las Especificaciones Operativas vigentes, aplicable desde el día siguiente a la publicación de este Acuerdo, para que las solicitudes de portación puedan ejecutarse en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, salvo en aquellos casos en que el usuario decida programar su portación en una fecha específica posterior a dicho plazo.

En adición a lo anterior, es necesario considerar que en la exposición de motivos del "DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDEN LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN, Y LA LEY DEL SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO; Y SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN", se señala expresamente que **"(...) una de las barreras más importantes en las Especificaciones Operativas vigentes es la obligación de presentar una factura para demostrar que no existen adeudos, a pesar de que las mismas especificaciones señalan que la existencia de adeudos no será un motivo para impedir la portabilidad. Esta situación se agrava al existir un proceso de reversión, que implica que el operador donador puede solicitar la devolución del número portado debido a la existencia de un adeudo, aun cuando el proceso haya sido completado."** (Énfasis añadido)

Atendiendo al espíritu de la norma, el presente Acuerdo establece modificaciones a las Especificaciones Operativas vigentes para que a partir de la publicación, deje de ser exigible el requisito de los usuarios de presentar factura o comprobante de numeración y que, en su caso, los adeudos pendientes no constituyan una causa de reversión, sin que ello implique de manera alguna exentar a los usuarios de cubrir los adeudos pendientes con el proveedor que le prestaba los servicios.

Así, con las modificaciones que se proponen a las Especificaciones Operativas vigentes, el Instituto promueve una mejora sustancial inmediata en los procesos en beneficio de los usuarios hasta en tanto se implementan en su totalidad las nuevas Reglas de Portabilidad Numérica, mismas que constituyen un esquema integral de fondo que harán más eficientes y expeditos los procesos.

I. Beneficios de las Reglas de Portabilidad Numérica.

Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo eliminan requisitos que pudieran retrasar o impedir la portabilidad numérica, lo cual fortalece el derecho de los usuarios a elegir libremente y de manera más eficiente a su proveedor de servicio, conservando su número telefónico independientemente del concesionario que le presta el servicio telefónico. El nuevo marco normativo propuesto, promueve la competencia entre los diversos proveedores de servicios de telecomunicaciones, repercutiendo de manera directa en la mejora sustancial de la calidad de los servicios, mayor oferta de productos, mejores tarifas, el desarrollo de nuevas tecnologías y la utilización más eficiente de la numeración.

Así, el presente Acuerdo establece procesos más eficientes y expeditos que:

- Eliminan requisitos que puedan retrasar o impedir la portabilidad, lo que evita el riesgo de desincentivar el ejercicio del derecho a la portabilidad por parte de los usuarios;
- Promueven que las solicitudes de portación puedan ser presentadas a través de medios electrónicos, haciendo más eficientes los tiempos y, en su caso los recursos administrativos destinados a su tramitación;
- Agilizan los procesos a fin de garantizar que la portabilidad del número telefónico pueda realizarse efectivamente en menos de 24 horas a partir del ingreso de la solicitud, o en la fecha en que el usuario especifique para que ésta se ejecute;
- Garantizan que sólo se llevarán a cabo portaciones en que el usuario haya manifestado expresamente su voluntad;
- Fortalecen y clarifican los derechos de los usuarios en materia de portabilidad, dotándolos de seguridad jurídica y de vías idóneas para que hagan exigibles sus derechos a elegir libremente su proveedor de servicios, y
- Establecen el marco regulatorio para que las comercializadoras de servicios de telecomunicaciones puedan obtener directamente recursos del plan de numeración y participar activamente en los procesos de portabilidad.

Como ha quedado señalado, el presente Acuerdo atiende puntualmente lo dispuesto por la Ley y establece el marco regulatorio que permitirá la adopción de procesos que agilicen la atención de la portabilidad en el país, en beneficio de los usuarios.

QUINTO. Consulta Pública. El artículo 51 de la Ley establece que para la emisión y modificación de reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, el Instituto deberá realizar consultas públicas bajo los principios de transparencia y participación ciudadana.

Asimismo, señala que el Instituto contará con un espacio dentro del portal de Internet destinado específicamente a publicar y mantener actualizados los procesos de consultas públicas, así como que las respuestas o propuestas que se hagan al Instituto no tendrán carácter vinculante.

En este sentido, tal y como quedó establecido en los Antecedentes del presente Acuerdo, el Anteproyecto de Reglas de Portabilidad Numérica y los Anteproyectos de modificación del Plan de Numeración y del Plan de Señalización, fueron objeto de consulta pública por un plazo de 10 (diez) días hábiles.

Al efecto, una vez concluido el plazo de consulta respectivo, se publicaron en el portal de Internet del Instituto todos y cada uno de los comentarios, opiniones y propuestas concretas recibidas respecto de los diversos Anteproyectos materia de dicha consulta pública. En relación con lo anterior, se menciona que durante la consulta pública de mérito, se recibieron 57 participaciones -39 de personas físicas y 18 personas morales-.

De las manifestaciones y propuestas realizadas, el Instituto pudo identificar oportunidades de precisión y mejora del instrumento regulatorio de mérito, logrando clarificar y robustecer su contenido. Así, se señala que las respuestas y comentarios a las participaciones recibidas durante el periodo de consulta pública, se encuentran disponibles en la página de internet del Instituto.

SEXTO. Análisis de Impacto Regulatorio. El segundo párrafo del artículo 51 de la Ley establece que previo a la emisión de reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general de que se trate, el Instituto deberá realizar y hacer público un análisis de impacto regulatorio o, en su caso, solicitar el apoyo de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Al respecto se menciona que las unidades competentes del Instituto realizaron el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, mismo que fue sometido formalmente a opinión no vinculante de la Coordinación General de Mejora Regulatoria del propio Instituto.

Como consecuencia de lo anterior, mediante oficio IFT/211/CGMR/003/2014 del 6 de noviembre de 2014, la Coordinación General de Mejora Regulatoria emitió la opinión no vinculante respecto del Proyecto de Reglas de Portabilidad Numérica y de modificación a los Planes de Numeración y de Señalización, señalándose al efecto que las medidas regulatorias propuestas por el anteproyecto y descritas en el Análisis de Impacto Regulatorio, se consideran acertadas en materia de mejora regulatoria al simplificar, precisar y agilizar el proceso de portabilidad numérica a favor de los usuarios, ya que esto último fomentará una mayor competencia entre los proveedores de servicios de telecomunicaciones, lo que podría verse reflejado en mejores condiciones en calidad y precio de dichos servicios.

El Análisis de Impacto Regulatorio del Proyecto de Reglas de Portabilidad fue debidamente publicado en la página de Internet del Instituto, en el espacio destinado para los procesos de consultas públicas, a efecto de darle debida publicidad.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 6° apartado B fracción II y 28 párrafos décimo quinto y vigésimo fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Trigésimo Octavo Transitorio del “Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014; 1, 2, 3 fracción XLIV, 7, 15 fracción I, 16 y 17 fracción I, 118 fracción IV, 124, 173 fracción III, 174 fracción I, 191 fracciones III, IV y XIX, 209 y 293 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y 1, 4 fracción I, 6 fracción XXV, 19 fracciones VI y XIII, 22 fracción I, 23 fracción X, 35 fracción XII y 53 fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Pleno del Instituto resuelve emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. Se emiten las Reglas de Portabilidad Numérica en los siguientes términos:

Reglas de Portabilidad Numérica

Capítulo Primero.

Disposiciones Generales.

Regla 1. Objeto. Las presentes Reglas tienen por objeto establecer los procesos para que los Usuarios puedan ejercer su derecho a elegir libremente al Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones conservando su número telefónico y con el fin de fomentar la sana competencia entre los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones.

Regla 2. Definiciones. Para efectos de las presentes Reglas, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

- I. **ABC:** aquel al que se refiere al numeral 3.1. del Plan de Numeración;
- II. **Administrador de la Base de Datos (ABD):** es(son) la(s) persona(s) física(s) o moral(es) contratada(s) por los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones, previa opinión favorable del Instituto, sujeta(s) a las resoluciones de éste y demás autoridades competentes, que tiene(n) a su cargo la administración e integridad de la Base de Datos Administrativa, la generación de los Archivos de Portabilidad, la comunicación de los cambios de Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones y la coordinación de la sincronía de la actualización de las Bases de Datos de Portabilidad involucradas en el cambio, y demás funciones establecidas en las presentes Reglas;
- III. **Administrador de la Base de Datos de Prescripción:** empresa administradora de la base de datos del servicio de larga distancia contratada conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. **Archivo de Números a Eliminars:** es el archivo que en términos de las presentes Reglas genera el ABD para la eliminación de registros de la Base de Datos Administrativa;
- V. **Archivo de Números a Portars:** es el archivo que en términos de las presentes Reglas genera el ABD para la incorporación de registros en la Base de Datos Administrativa;
- VI. **Archivos de Portabilidad:** se refiere de manera conjunta al Archivo de Números a Portars y al Archivo de Números a Eliminars que genera el ABD en términos de las presentes Reglas;
- VII. **Área Básica de Interconexión (ABI):** área geográfica en la que a través del(los) punto(s) de interconexión de cada red pública de telecomunicaciones, se puede acceder a todos los Usuarios de la red que se ubiquen dentro de dicha área;
- VIII. **Base(s) de Datos Administrativa(s):** contiene(n) al menos la información necesaria para el enrutamiento de comunicaciones hacia Números Portados y que se actualiza(n) de conformidad con los Archivos de Portabilidad que genera el ABD, así como en su caso, como resultado de las asignaciones y cesiones de numeración realizadas por el Instituto de conformidad con el Plan de Numeración;
- IX. **Base de Datos de Números No Geográficos Específicos (Base de Datos NNGE):** contiene la información de números no geográficos específicos asignados por el Instituto conforme al Plan de Numeración;

- X. Base(s) de Datos de Portabilidad:** contiene la información necesaria para el enrutamiento de las comunicaciones a Números Portados, obtenida a partir de la Base de Datos Administrativa;
- XI. Base de Datos Histórica de la Portabilidad:** contiene la información de todos los mensajes asociados a cada uno de los procesos que realiza el ABD en términos de las presentes Reglas, que deberá conservarse durante el tiempo que se establezca en el Contrato Marco;
- XII. Base de Datos de Operadores Válidos:** contiene la información sobre los códigos IDO o ABC que puede utilizar una Comercializadora en el Proceso de Portabilidad;
- XIII. Base(s) de Datos de Personas Morales:** contiene los rangos de números geográficos que un Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones utiliza para prestar servicios a Usuarios que son Personas Morales;
- XIV. Cobertura Geográfica:** es el área en la que un Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones ofrece los servicios cumpliendo con las condiciones de calidad establecidas en sus títulos de concesión, permiso o autorización, o en las disposiciones administrativas aplicables;
- XV. Comercializadora:** toda persona física o moral que cuenta con permiso o autorización para proporcionar servicios de telecomunicaciones a Usuarios mediante el uso de capacidad de una o varias redes públicas de telecomunicaciones sin tener el carácter de concesionario, y que para prestar el servicio utiliza recursos del Plan de Numeración, ya sea asignados de manera directa por el Instituto Federal de Telecomunicaciones o adquiridos a través de su contratación a Concesionarios;
- XVI. Comité:** es el comité técnico en materias de portabilidad, numeración y señalización, presidido y coordinado por el Instituto e integrado por Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones, cuyo carácter es consultivo y que tiene las facultades que se le atribuyen en las presentes Reglas;
- XVII. Comprobante de Numeración:** documento emitido por un Proveedor Donador en el cual se acredita(n) el(los) número(s) del(los) que un determinado Usuario es titular;
- XVIII. Concesionario:** persona física o moral, titular de una concesión de las previstas en la Ley o para instalar, operar y explotar redes públicas de telecomunicaciones, y que tiene asignados recursos del Plan de Numeración;
- XIX. Concesionario Donador:** Concesionario desde el que se porta un número telefónico;
- XX. Concesionario Receptor:** Concesionario al que se porta un número telefónico;
- XXI. Contrato Marco:** aquel que siendo idéntico en términos y condiciones deberá suscribirse con un ABD por todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones;
- XXII. Días Hábiles:** de lunes a sábado de cada semana, salvo: i) el 1º de enero; ii) el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; iii) el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; iv) el 1º de mayo; v) el 16 de septiembre; vi) el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; vii) el 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; viii) el 25 de diciembre, y ix) el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral;
- XXIII. Documentos de Identificación:** es la copia simple de: i) tratándose de **Personas Físicas** es su Identificación Oficial; ii) tratándose de **Personas Morales** es la Identificación Oficial del representante o apoderado legal en conjunto con la escritura pública en la que se otorga el poder con facultades para actos de administración o poder especial para llevar a cabo el Proceso de Portabilidad a favor del representante o apoderado legal de la Persona Moral, que cumpla con las formalidades requeridas, y iii) tratándose de **dependencias, entidades gubernamentales, sujetos u órganos de derecho público** es la Identificación Oficial del funcionario en conjunto con la documentación que acredite que el funcionario cuenta con facultades para realizar procesos de contratación para la adquisición de servicios a nombre de la dependencia;
- XXIV. Formato de Solicitud de Portabilidad:** documento, en formato impreso o digital, que deberá ser debidamente completado por el Usuario y proporcionado al Proveedor Receptor, para iniciar el Proceso de Portabilidad;
- XXV. Horario de Referencia:** huso horario del centro del país, UTC-6 (UTC-5 en verano), donde UTC es el tiempo universal coordinado;

- XXVI. Identificación Oficial:** es cualquiera de los siguientes documentos vigentes: i) credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral; ii) Pasaporte vigente; iii) Cédula Profesional; iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional; v) identificación vigente con fotografía y firma, expedida por la Federación, los Estados, el Distrito Federal o los Municipios; vi) Certificado de Matrícula Consular, y vii) documento migratorio vigente emitido por autoridad competente o, en su caso, prórroga o refrendo migratorio;
- XXVII. IDA:** aquel al que se refiere el numeral 3.1 Ter del Plan de Numeración;
- XXVIII. IDO:** aquel al que se refiere el numeral 3.1 Quáter del Plan de Numeración;
- XXIX. Instituto:** el Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XXX. Integrante del Comité:** persona física designada por un Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones para actuar en su nombre y representación ante el Comité;
- XXXI. Ley:** la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- XXXII. NIP de Confirmación:** número de identificación personal compuesto por 4 dígitos generado aleatoriamente por el ABD y con el cual se acredita la voluntad del Usuario para portar su número telefónico;
- XXXIII. Número Geográfico:** combinación de dígitos que identifican unívocamente a un destino geográfico dentro de una red de telecomunicaciones, de conformidad con el Plan de Numeración;
- XXXIV. Número No Geográfico (NNG):** aquél compuesto por la clave del Servicio No Geográfico y el número de usuario y que, al ser marcado por un Usuario, requiere de una traducción llevada a cabo por algún elemento de una red para encontrar el Número Geográfico de destino, de conformidad con el Plan de Numeración;
- XXXV. Números Portados:** aquellos números que han sido objeto del Proceso de Portabilidad en términos de las presentes Reglas;
- XXXVI. Persona Moral:** es la reconocida con tal carácter conforme al artículo 25 del Código Civil Federal;
- XXXVII. Plan de Numeración:** el Plan Técnico Fundamental de Numeración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1996, así como aquellas disposiciones que lo modifiquen o sustituyan;
- XXXVIII. Plan de Señalización:** el Plan Técnico Fundamental de Señalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1996, así como aquellas disposiciones que lo modifiquen o sustituyan;
- XXXIX. Plazo Máximo de Recuperación:** es el periodo de 40 (cuarenta) días naturales, contados a partir de la cancelación del servicio que utilizaba un número telefónico, durante el cual el Usuario puede recuperar el número a través de un Proceso de Recuperación de Números;
- XL. Portabilidad:** derecho de los Usuarios de conservar el mismo número telefónico al cambiarse de Proveedor de Servicio de Telecomunicaciones;
- XLI. Portabilidad del Número Geográfico:** el derecho que tiene un Usuario de conservar su Número Geográfico cuando cambie de Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones;
- XLII. Portabilidad del Número No Geográfico:** el derecho que tiene un Usuario de conservar su Número No Geográfico cuando cambie de Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones;
- XLIII. Pospago:** esquema de contratación mediante el cual el Usuario paga servicios de telecomunicaciones de manera posterior a la utilización de los mismos;
- XLIV. Prepago:** esquema de contratación mediante el cual el Usuario paga servicios de telecomunicaciones de manera anticipada a la utilización de los mismos;
- XLV. Presidente del Comité:** servidor público designado por el Instituto para presidir y coordinar el Comité;
- XLVI. Proceso de Portabilidad:** proceso mediante el cual un Usuario ejerce su derecho a conservar su número telefónico, geográfico o no geográfico, al cambiar de Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones;
- XLVII. Proceso de Recuperación de Números:** proceso mediante el cual los Usuarios pueden recuperar el número telefónico asociado a servicios de telecomunicaciones que ya hayan cancelado, siempre y cuando no haya transcurrido el Plazo Máximo de Recuperación;

- XLVIII. Proceso de Retorno de Números:** proceso mediante el cual los números telefónicos son regresados al Proveedor Asignatario;
- XLIX. Proceso de Reversión:** proceso mediante el cual se anulan los efectos de un Proceso de Portabilidad y el número regresa al Proveedor Donador y Concesionario Donador que atendían el número antes de la portación;
- L. Proveedor Asignatario:** Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones que, de conformidad con el Plan de Numeración, tiene asignada la numeración;
- LI. Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones:** persona física o moral, Comercializadora o Concesionario, que presta o proporciona servicios de telecomunicaciones a los Usuarios;
- LII. Proveedor Donador:** Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones desde el cual se porta un determinado número como resultado del Proceso de Portabilidad y con el cual el Usuario mantenía una relación contractual, sin importar la modalidad de pago;
- LIII. Proveedor Receptor:** Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones hacia el cual se porta un determinado número como resultado del Proceso de Portabilidad y con el cual el Usuario adquiere una relación contractual, sin importar la modalidad de pago;
- LIV. Reglas:** las presentes Reglas de Portabilidad;
- LV. Secretario Técnico del Comité:** servidor público designado por el Instituto para asistir al Presidente del Comité y dar seguimiento a las sesiones del Comité;
- LVI. Servicio Fijo:** servicio que se presta utilizando numeración que conforme al Plan de Numeración es de tipo fijo;
- LVII. Servicio Móvil:** servicio que se presta utilizando numeración que conforme al Plan de Numeración es de tipo móvil;
- LVIII. Servicio No Geográfico:** servicio que se presta utilizando Números No Geográficos del Plan de Numeración;
- LIX. Sistema Automático de Verificación (SAV):** mecanismo automatizado mediante el cual el ABD, en términos de las presentes Reglas, confirma la voluntad de los Usuarios a portar su número telefónico;
- LX. Sistema de Información:** sistema en el que a través de una página de internet o de un número no geográfico de cobro revertido, los Usuarios obtienen información sobre la portabilidad numérica, incluyendo el estado del proceso de números para los que se haya iniciado un Proceso de Portabilidad;
- LXI. Sistema IVR:** sistema de respuesta de voz interactiva a través del cual el ABD genera y/o notifica, a través de mensajes audibles, el NIP de Confirmación del Usuario que genera la llamada;
- LXII. Solicitud de Portabilidad:** el Formato de Solicitud de Portabilidad y los documentos asociados que se requieren para iniciar el Proceso de Portabilidad, y
- LXIII. Usuario:** aquel a que se refiere la fracción LXXI del artículo 3 de la Ley.

Los términos no definidos tendrán el significado que se les otorgue en la Ley o en otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Regla 3. Alcance. Las disposiciones establecidas en las presentes Reglas, son de observancia obligatoria para todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones y ningún instrumento contractual de ningún tipo podrá limitar el derecho de los Usuarios a conservar su número telefónico cuando cambian de Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones.

La Portabilidad sólo se aplicará en los siguientes casos:

- a) Del Servicio Fijo al Servicio Fijo.
- b) Del Servicio Móvil al Servicio Móvil, en la misma modalidad de asignación conforme al Plan de Numeración ("El Que Llama Paga" –CPP– o "El Que Recibe Paga" –MPP–).
- c) De un Servicio No Geográfico al mismo Servicio No Geográfico.
- d) Del servicio de acceso a la red pública telefónica que proporcionan las redes del servicio móvil de radiocomunicación especializada de flotillas, al servicio local móvil bajo la modalidad de asignación MPP.

La portabilidad podrá realizarse sin circunscribirse a la misma ABI. Para tales efectos, el Proveedor Receptor deberá contar con cobertura y capacidad para garantizar la continuidad del servicio.

Salvo por lo señalado en el inciso d) de la presente Regla, la Portabilidad no implicará cambios respecto al tipo de numeración conforme a su asignación en términos del Plan de Numeración.

Regla 4. Asignación de Numeración. La Portabilidad no implica el cambio de Proveedor Asignatario. A la finalización de la provisión del servicio por parte del Proveedor Receptor, el número regresará al Proveedor Asignatario en los términos del Proceso de Retorno de Números establecido en la Regla 53, excepto en los casos de portabilidad subsiguiente.

Regla 5. Cambio de Domicilio. Los Usuarios podrán conservar su número telefónico cuando cambien de domicilio a cualquier parte del territorio nacional y no cambien de Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones en los términos de los lineamientos de cambio de domicilio que tenga establecidos cada Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones en sus respectivos códigos de prácticas comerciales. Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones estarán exentos de cumplir con esta obligación cuando no cuenten con Cobertura Geográfica en el nuevo domicilio en que solicite servicio el Usuario.

Para efectos de que los Usuarios puedan realizar este cambio de domicilio, los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones estarán obligados a poner a disposición de los Usuarios sus mapas de Cobertura Geográfica, mismos que deberán estar exhibidos en un lugar visible y de forma accesible en los centros de atención a clientes y en sus páginas de Internet.

Capítulo Segundo.

Atribuciones del Instituto y del Comité.

Regla 6. Atribuciones. En materia de Portabilidad, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir, a través de los medios que considere adecuados, información a Usuarios sobre el derecho a la Portabilidad, así como orientarlos respecto de los medios para ejercerlo;
- II. Vigilar, verificar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas por parte de los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones;
- III. Realizar visitas para verificar la veracidad de la información contenida en la Base de Datos de Personas Morales;
- IV. Sancionar, en términos de la Ley, los incumplimientos a las presentes Reglas por parte de los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones o el ABD;
- V. Presidir y coordinar el Comité y, en su caso, resolver respecto de las recomendaciones que en éste se generen;
- VI. Aprobar al ABD que elija el Comité;
- VII. Generar y poner a disposición del ABD la Base de Datos de NNGE en los términos a que se refiere el numeral 8.2.3.5. del Plan de Numeración, así como, en su caso, incorporar en el Plan de Numeración aquella información que permita al ABD realizar las validaciones a que se refiere la modalidad de portación señalada en el inciso d) de la Regla 3 de las presentes Reglas;
- VIII. Requerir a los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones y al ABD, información en materia de Portabilidad;
- IX. Revisar y en su caso modificar las presentes Reglas, y
- X. Las demás que le correspondan de conformidad con la Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Regla 7. Integración del Comité. El Comité será presidido y coordinado por el Instituto. Para tales efectos, el Pleno del Instituto designará al Presidente y al Secretario Técnico del Comité, así como a sus respectivos suplentes, cargos que serán ocupados por servidores públicos del Instituto.

Cada Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones podrá designar a una persona quien contará con voz y voto en el Comité.

Para participar en el Comité, los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán comunicar por escrito al Presidente del Comité la autorización respectiva de las personas designadas, en representación de dichos proveedores.

El Comité constituye un foro técnico en materia de telecomunicaciones de naturaleza consultiva, mediante el cual se promueve la eficiencia de la portabilidad y las acciones necesarias para el manejo adecuado de la numeración y señalización de los servicios de telecomunicaciones que los utilizan.

Regla 8. Funciones del Comité. Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Emitir al Instituto recomendaciones en materia de portabilidad, numeración y señalización;
- II. Establecer y actualizar los mecanismos para la elección y contratación del ABD;
- III. Elegir al ABD previa opinión favorable del Instituto;
- IV. Establecer y actualizar los parámetros de operación, calidad y seguridad para las actividades asignadas al ABD;
- V. Crear grupos de trabajo para el mejor desahogo de sus funciones, y
- VI. Las demás que resulten necesarias para realizar las funciones encomendadas.

Las decisiones del Comité que se refieran a las fracciones II, III y IV requerirán acuerdo de cuando menos dos terceras partes de los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones presentes en la sesión en que se discuta alguno de los supuestos señalados. En el caso de las demás fracciones, se requerirá el voto de una mayoría simple.

Regla 9. Presidente del Comité. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Proponer el orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Hacer del conocimiento del Instituto las recomendaciones que proponga el Comité y, en su caso, los temas discutidos en los que no se alcance unanimidad, mismas que deberán acompañarse de la información que se haya presentado durante las sesiones y, en su caso, con las posturas de cada uno de los Integrantes del Comité;
- V. Hacer del conocimiento del Comité, las resoluciones del Instituto sobre los temas cuya discusión fue agotada y en los que el Comité no haya alcanzado unanimidad, así como cualquier otro tema competencia del Comité;
- VI. Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo, e
- VII. Invitar a sesiones del Comité a concesionarios, asociaciones u otros invitados no Integrantes del Comité cuya participación se encuentre justificada.

Para el ejercicio de sus facultades, el Presidente del Comité contará con el acompañamiento y apoyo de las unidades administrativas competentes del Instituto.

Regla 10. Secretario Técnico del Comité. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Notificar conforme a la Regla 11, las convocatorias a las sesiones del Comité;
- II. Verificar la lista de asistencia y el quórum;
- III. Levantar las actas de cada sesión;
- IV. Distribuir las actas de cada sesión vía correo electrónico a los Integrantes del Comité, así como hacerlas disponibles a través de un sitio con control de acceso en la página de Internet del Instituto;
- V. Llevar un registro actualizado de los Integrantes del Comité, su información de contacto y demás relativa a la participación de éstos en las actividades del Comité, y
- VI. Llevar un registro y control de actas, acuerdos, resoluciones emitidas por el Instituto y toda la documentación relativa al funcionamiento del Comité.

Regla 11. Convocatorias al Comité. La convocatoria para la celebración de una sesión, se notificará vía correo electrónico a los Integrantes del Comité y deberá estar disponible en la página de internet del Instituto, con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para su celebración.

La convocatoria deberá incluir la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la sesión, así como el orden del día y, en su caso, la mención de los participantes externos invitados a la sesión correspondiente.

Adicionalmente a los temas incluidos por el Presidente del Comité en el orden del día, en el rubro de asuntos generales de cada sesión, los Integrantes del Comité podrán solicitar la inclusión de temas relacionados con la portabilidad, numeración o señalización en el orden del día de la siguiente sesión, para lo cual incluirán el documento con los antecedentes y el debido análisis de su propuesta a efecto de que sea circulado entre los integrantes por correo electrónico.

Regla 12. Sesiones del Comité. Para que una sesión se considere válida, se requerirá la presencia de por lo menos 8 (ocho) Integrantes del Comité. Una vez verificado el quórum, el Presidente del Comité dará inicio a la sesión mediante la lectura y desahogo del orden del día.

Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente del Comité podrá invitar a otros concesionarios, permisionarios y/o autorizados en materia de telecomunicaciones, así como a asociaciones, autoridades y demás personas que puedan contribuir de manera sustantiva a los trabajos que sean abordados en la sesión respectiva, quienes podrán expresar su opinión en relación a los temas por desahogar en el orden del día, pero sin derecho a voto.

La invitación referida en el párrafo anterior, se formulará en términos de lo señalado en la Regla 11.

Las sesiones se conducirán conforme a lo establecido en la orden del día y cada Integrante del Comité podrá expresar su opinión y proponer medidas y modificaciones a la información y documentos presentados.

Cuando el Presidente del Comité considere que un tema de la orden del día haya sido suficientemente debatido y requiera de votación conforme a las fracciones II, III y IV de la Regla 8, lo someterá a votación de los asistentes.

El Secretario Técnico del Comité preguntará a los Integrantes del Comité el sentido de su voto, el cual podrá ser a favor, en contra o abstención. El Secretario Técnico del Comité contará los votos y asentará en el acta el resultado de la votación.

Cuando una decisión no logre las dos terceras partes a que se refiere el último párrafo de la Regla 8, las recomendaciones serán sometidas a consideración del Instituto, para lo cual el Secretario Técnico del Comité deberá incluir los argumentos y sentido del voto de los Integrantes del Comité en el acta correspondiente.

El cierre del acta de sesión se dará con la lectura de la misma y la firma del Presidente y el Secretario Técnico del Comité, así como por los Integrantes del Comité que se encuentren presentes.

Capítulo Tercero.

Derechos y Obligaciones de los Usuarios.

Regla 13. Derechos de los Usuarios. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, los Usuarios gozarán de los siguientes derechos en materia de Portabilidad los cuales son irrenunciables:

- I. A conservar de manera gratuita, el número fijo, móvil o no geográfico a través del cual reciben el servicio de telecomunicaciones, con la única condición de que el servicio asociado a dicho número esté activo o, en caso de cancelación, no hayan transcurrido más de 40 (cuarenta) días naturales;
- II. A recibir la orientación y el apoyo necesario por parte de los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones para realizar un trámite de portabilidad, y para el caso de Usuarios con discapacidad, dicha orientación y apoyo deberá brindarse de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Instituto;
- III. Sin perjuicio de los mecanismos para reactivación de números que cada Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones tenga establecidos, cuando los Usuarios hayan cancelado los servicios telefónicos y no haya transcurrido el Plazo Máximo de Recuperación, tendrán derecho a iniciar un Proceso de Recuperación de Números para que éstos sean activados por otro Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones, en términos de lo establecido en la Regla 55;
- IV. A exigir el cumplimiento de los plazos que se establecen en la Regla 37, o en su caso y contando con su consentimiento expreso, a determinar la fecha en la que deberá ejecutarse de manera efectiva la portabilidad, siempre y cuando ésta no exceda de 5 (cinco) días hábiles a partir de que presente su solicitud;
- V. A elegir libremente a su Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones de servicio local así como al de larga distancia internacional en términos de las obligaciones que al respecto tenga el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones al que le contraten el servicio;
- VI. A partir de la fecha en que se ejecute la portabilidad y sin la exigencia de requisitos adicionales, finiquitar de manera automática la relación contractual con el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones, únicamente de aquellos servicios cuya prestación requiera de los números telefónicos a ser portados, por lo que los servicios que no requieran de los números telefónicos portados podrán continuar activos en los términos establecidos en los contratos. Este derecho incluye, en su caso, la terminación contractual con el proveedor de servicios de telecomunicaciones de larga distancia internacional que le provea dichos servicios en caso de que el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones al que porte su número se encuentre exento de la obligación de proveer el servicio de prescripción;

- VII. A que las comunicaciones que se originen o terminen en el número portado, no sean discriminadas en términos de calidad de servicio y tarifas, con respecto de aquellas realizadas hacia números no portados;
- VIII. A solicitar y recibir su NIP de Confirmación en términos de lo establecido en la Regla 39. Para Usuarios en el esquema de prepago, la entrega del NIP de Confirmación no podrá condicionarse a un saldo mínimo determinado y en Usuarios del esquema de pospago, el NIP de Confirmación deberá proveerse aun cuando el Usuario cuente con el servicio restringido únicamente a recepción de llamadas;
- IX. A acceder al Sistema de Información que le permitirá consultar el estado de su solicitud, en términos de lo establecido en la Regla 34;
- X. A obtener, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, el desbloqueo o el código de desbloqueo de sus equipos terminales para, en su caso, poder utilizarlo en la red del Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones al que porte su número;
- XI. A cancelar de manera gratuita el Proceso de Portabilidad sin perjuicio de las obligaciones contractuales que hubiera adquirido en la contratación del servicio;
- XII. A exigir el pago de las penas convencionales establecidas en el contrato si la portación no se ejecuta en los plazos establecidos en la Regla 37, o en la fecha comprometida por el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones al que contrate el servicio cuando de manera expresa se haya acordado con el usuario. Para tal efecto la no portación en la fecha comprometida será equiparable a indisponibilidad del servicio, con independencia de las sanciones a que haya lugar;
- XIII. A exigir el pago de penas convencionales establecidas en los contratos de nuevos servicios que celebre el usuario con el Proveedor Receptor, cuando el servicio contratado no se preste conforme a los parámetros de calidad establecidos en el contrato o en las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XIV. A cancelar, sin el pago de penas convencionales, los servicios de telecomunicaciones contratados a un Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones cuando se haya solicitado la Portabilidad del número y ésta no se ejecute dentro de los plazos establecidos, por causas no imputables al Usuario;
- XV. A la protección de los datos personales proporcionados para tramitar la portabilidad, en términos de las leyes aplicables, y
- XVI. A no ser contactado por el operador que le prestaba servicios antes de portar su número. Para efectos de lo anterior deberá estarse a lo señalado por la Regla 21 de las presentes Reglas.

Regla 14. Derechos y Obligaciones Contractuales. La Portabilidad no exentará a los Usuarios de cumplir con sus obligaciones contractuales, entre las que se incluyen de manera enunciativa mas no limitativa, la devolución de equipos que no sean de su propiedad; el pago de cargos pendientes y las penalizaciones que se deriven de la cancelación anticipada que, en su caso, hubieren convenido en el contrato con el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones desde el que porta su número.

Capítulo Cuarto.

Derechos y Obligaciones de los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones.

Regla 15. Reciprocidad y Trato No Discriminatorio. Todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones que cuenten con numeración asignada de manera directa por el Instituto, deberán permitir la Portabilidad, actuando sobre bases recíprocas y conforme a principios de racionalidad, imparcialidad y no discriminación y para tal efecto deberán adherirse al Contrato Marco.

Todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones están obligados a dar trato no discriminatorio a las comunicaciones que se realicen hacia Números Portados, con respecto de aquellas realizadas hacia números no portados en términos de calidad de servicio y tarifas.

Regla 16. Condiciones Contractuales. Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones no podrán establecer condiciones contractuales o prácticas comerciales que discriminen o limiten directa o indirectamente el derecho de los Usuarios a portar su número.

La Portabilidad no exentará a los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones de cumplir con sus obligaciones contractuales, entre las que se incluyen de manera enunciativa mas no limitativa, la devolución de depósitos o garantías al Usuario, la cancelación de cargos recurrentes, entre otros.

El cumplimiento de los derechos y obligaciones contractuales no debe ser una barrera para la implantación efectiva de la Portabilidad y los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán observar lo establecido en la Regla 13 fracción VI, respecto a la cancelación automática de los servicios, en el entendido de que dicha cancelación sólo se actualizará cuando la portabilidad se ejecute de manera exitosa.

En los contratos de nuevos servicios que celebre un Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones en calidad de Proveedor Receptor, se deberá incluir una cláusula en la que se prevea el derecho del Usuario a cancelar los servicios, sin el pago de penas convencionales, si la Portabilidad no se ejecuta dentro de los plazos establecidos, por causas no imputables al Usuario.

Adicionalmente, los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán incorporar en los contratos como causa de cancelación de los servicios la ejecución de la portabilidad.

Regla 17. Acceso a Recursos de Numeración. Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones tienen derecho a solicitar recursos de numeración conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el Plan de Numeración.

En los términos del Proceso de Retorno de Números, los Proveedores Asignatarios tendrán derecho a recuperar los números que tengan asignados conforme al Plan de Numeración cuando el Usuario cancele los servicios con el Proveedor Receptor, por causas distintas a la portabilidad.

Respecto a los recursos numéricos asignados por el Instituto, los concesionarios del servicio móvil de radiocomunicación especializada de flotillas deberán entregar mensualmente al Instituto, reporte que contenga el(los) número(s) o serie(s) de números geográficos asignados a cualquier Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones y que utiliza para prestar el servicio de acceso a la red pública telefónica, indicando el nombre del Proveedor Asignatario.

Regla 18. Información o Difusión. Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán informar a sus Usuarios sobre los requisitos, plazos, formatos y documentos que deben presentar para solicitar la Portabilidad. Tratándose de usuarios con discapacidad, los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán brindarles la orientación y apoyo de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Instituto.

Tanto la información del proceso, plazos y formatos deberán estar disponibles para su descarga en las páginas o sitios de Internet de los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones, así como disponibles en los centros de atención a clientes para su entrega a los interesados.

El Proveedor Receptor será responsable de dar seguimiento a todo el Proceso de Portabilidad e informar al Usuario la fecha en que ésta se ejecutará, misma que deberá ser aquella indicada por el Usuario o en su defecto cumplir con los plazos establecidos en la Regla 37, así como de proporcionar al Usuario los datos para el acceso al Sistema de Información referido en la Regla 34. Sin perjuicio de lo anterior, el Proveedor Receptor será responsable de comunicar al Usuario a través de cualquier medio de comunicación (correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica) la fecha en que deberá ejecutarse la portabilidad de su(s) número(s) o, en su caso, el rechazo de su Solicitud de Portabilidad, indicando las causas del mismo.

Regla 19. Comprobante de Número. Todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones están obligados a proporcionar un comprobante del(los) número(s) telefónico(s) a 10 dígitos con el(los) que se presta(n) servicio(s) a los Usuarios. Para tal efecto cuando se trate de un solo número, éste deberá estar incluido en la factura que en su caso emitan. En los demás casos deberán:

- a. Proporcionar una relación de los números telefónicos contratados al momento de la celebración del contrato, misma que deberá ser actualizada en cualquier momento a solicitud del Usuario; o,
- b. Proporcionar una alternativa de consulta remota que permita al Usuario obtener de manera inmediata el comprobante de numeración.

Regla 20. Información Contractual. Tratándose de Usuarios de Pospago y sin perjuicio de la información a la que estén obligados a emitir a través de las facturas respectivas, los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deben proporcionar, a través de un sistema remoto de consulta gratuita habilitado a través de sus páginas de internet, la siguiente información con respecto a cada uno de los números telefónicos contratados:

- a. Servicios de telecomunicaciones que se prestan utilizando el número telefónico;
- b. Estado contractual del servicio de telecomunicaciones, es decir, fecha en que vence el plazo obligatorio contratado por el Usuario o la indicación expresa de que éste no está obligado a ningún plazo forzoso;

- c. Monto de las penas convencionales que en su caso prevea el Contrato y a las que se haría acreedor el Usuario en caso de cancelar anticipadamente el servicio, calculado a la fecha de corte de la emisión de la factura. Si no existen dichas penas, la factura deberá establecer expresamente que el Usuario puede cancelar o portar su servicio sin cargo alguno;
- d. Desagregación del costo de los servicios y del equipo terminal en términos de lo establecido en el artículo 191 fracción XXI de la Ley.

Adicionalmente, los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán habilitar otra alternativa de acceso vía telefónica, a fin de que los usuarios puedan obtener dicha información.

Regla 21. Prohibición de prácticas de retención y recuperación de Usuarios. Aun cuando el Usuario haya consentido expresamente la recepción de promociones de servicios o paquetes en términos de lo establecido en el artículo 191 fracción XIX de la Ley, a partir de que se presenta la Solicitud de Portabilidad ante el Proveedor Receptor y hasta que concluya el Proceso de Portabilidad, ni el Concesionario Donador ni el Proveedor Donador podrán realizar prácticas de retención del Usuario que haya solicitado la Portabilidad.

Para efectos del párrafo anterior, se considerará que el proceso ha iniciado a partir de que ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. El ABD notifica un NIP de Confirmación al Concesionario Donador;
- b. El Usuario envía un mensaje de texto para solicitar un NIP de Confirmación;
- c. El Usuario realiza una llamada al Sistema IVR, o
- d. El ABD notifica la Solicitud de Portabilidad al Proveedor Donador.

Se considerará que el Proceso de Portabilidad ha concluido cuando se ejecute la Portabilidad, la solicitud sea rechazada por el ABD o expire el tiempo de validez del NIP de Confirmación.

El consentimiento que en su caso haya realizado el Usuario para la recepción de llamadas de promoción de servicios o paquetes en términos de lo establecido en el artículo 191 fracción XIX de la Ley, se tendrá por revocado una vez que se ejecute la portabilidad y ni el Proveedor Donador ni el Concesionario Donador podrán contactarlo por al menos 15 (quince) días naturales a partir de la ejecución de la portabilidad para solicitar su aprobación para recibir llamadas de promoción de servicios o paquetes.

Tratándose de los incisos a), b) y c) anteriores, el ABD deberá notificar al Proveedor Donador, a través del sistema de transferencia electrónica, el inicio del proceso de portabilidad.

Regla 22. Solución Técnica. Los Concesionarios deberán observar la siguiente solución técnica:

Todo Concesionario que origine una comunicación tendrá la obligación de consultar una Base de Datos de Portabilidad para obtener la información necesaria para su enrutamiento y con base en ella entregar la comunicación a la red o combinación de redes necesarias para su terminación, incluyendo para tal fin la información de señalización de enrutamiento correspondiente, para lo cual se sujetará a lo establecido en el Plan de Señalización.

Tratándose de comunicaciones de larga distancia internacional, y en su caso de comunicaciones cuyo origen y destino sea de diferente ABI, y para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se considerará como Concesionario que origina la comunicación a aquel responsable de entregar la comunicación en el ABI a la que pertenezca el número de destino, y por lo tanto, éste será el Concesionario responsable de realizar la consulta a la Base de Datos de Portabilidad.

Los Concesionarios podrán contar con su propia Base de Datos de Portabilidad o contratar el servicio de consulta a un tercero, y será su responsabilidad:

- a. Mantener actualizada en todo momento la información, a partir de aquella contenida en la Base de Datos Administrativa;
- b. Verificar periódicamente la integridad de la información;
- c. Verificar periódicamente el adecuado funcionamiento de las interfaces para el intercambio de información con la Base de Datos Administrativa, y
- d. Contar con procedimientos de respaldo y recuperación de la información.

Es obligación de todos los Concesionarios obtener los Archivos de Portabilidad y actualizar su Base de Datos de Portabilidad en los tiempos y condiciones establecidas en las presentes Reglas.

Regla 23. Continuidad de los servicios. Todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán actualizar su infraestructura a fin de evitar que a partir de la ejecución de la Portabilidad, los Usuarios de los números portados vean afectado su servicio por más de 30 (treinta) minutos en el 95% de los casos, y en ningún caso por más de 120 (ciento veinte) minutos. De manera enunciativa mas no limitativa, se considerará como afectación al servicio cualquiera de los siguientes escenarios:

- I. Números portados que no reciben llamadas y/o mensajes desde la red del Concesionario Donador.
- II. Números portados que no reciben llamadas y/o mensajes desde la red de algún Concesionario.
- III. Números portados que continúan con servicios asociados al número telefónico activos en la red del Concesionario Donador.

La responsabilidad de cumplir con dichos parámetros de calidad será del Proveedor Receptor, quien deberá asegurarse que antes de ejecutar la Portabilidad el Usuario cuente con los medios necesarios para utilizar el servicio a partir de que ésta se ejecute. La responsabilidad señalada deberá contemplar, al menos, la adopción de las siguientes medidas:

- a. El Proveedor Receptor deberá proveer la tarjeta SIM y/o el equipo terminal móvil, tratándose del Servicio Local Móvil, y
- b. El Proveedor Receptor deberá instalar la línea de acceso y demás equipamiento en el caso del Servicio Local Fijo.

El Proveedor Receptor estará obligado a cubrir las penas convencionales establecidas en el contrato con el usuario, si la portación no se ejecuta en la fecha comprometida. Para tal efecto, la no portación en la fecha comprometida será equiparable a indisponibilidad del servicio.

Adicionalmente, el Proveedor Receptor será responsable de notificar de manera directa o a través del Concesionario Receptor, las fallas que afecten la prestación del servicio a los números portados a aquellos Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones desde los que se identifique el problema, mismos que estarán obligados a resolver la problemática en un tiempo máximo de 2 horas a partir de que reciban la notificación respectiva.

Regla 24. Derechos y obligaciones de las Comercializadoras. En materia de portabilidad, las Comercializadoras tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. A interactuar con el ABD a través del sistema de transferencia electrónica que éste establezca, para lo cual deberán firmar el Contrato Marco;
- II. A tramitar directamente Solicitudes de Portabilidad en calidad de Proveedor Receptor;
- III. A recibir los mensajes que como parte del Proceso de Portabilidad le correspondan en calidad de Proveedor Donador;
- IV. A utilizar en el Proceso de Portabilidad los códigos IDO/ABC de los Concesionarios con los que celebre los convenios respectivos y estén establecidos en la Base de Datos de Operadores Válidos;
- V. A solicitar la asignación de numeración e IDA en términos de lo dispuesto en el Plan de Numeración;
- VI. A solicitar la portabilidad de los números a través de los cuales provea servicios a sus usuarios, y
- VII. Tratándose de los derechos de los Usuarios estarán obligados a observar, en lo conducente, lo dispuesto en la Regla 13.

Lo anterior sin perjuicio de que las Comercializadoras puedan participar en la portabilidad y en el uso de recursos del Plan de Numeración a través de los Concesionarios con los que tengan celebrados los convenios respectivos, lo cual de ninguna manera las exime de cumplir lo establecido en las presentes Reglas.

Regla 25. Base de Datos de Personas Morales. Todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán generar su Base de Datos de Personas Morales; misma que deberá contener la siguiente información:

- a. Número inicial de la numeración (en el formato de número nacional a 10 dígitos).
- b. Número final de la numeración (en el formato de número nacional a 10 dígitos).

La generación de la Base de Datos de Personas Morales deberá observar lo siguiente:

Cuando se trate de un número único asignado a la Persona Moral, el número inicial y el número final serán iguales. El rango de números entre número inicial y número final deberá ser continuo, en caso de discontinuidad deberán integrarse registros diferentes.

Cuando se trate de números que un Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones facilita o proporciona por cualquier título a otros Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones para prestar servicios a Usuarios, la numeración no debe registrarse en la Base de Datos de Personas Morales.

Será responsabilidad de cada Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones mantener actualizada su Base de Datos de Personas Morales y tenerla disponible para que, a través del sistema de transferencia electrónica, el ABD realice las validaciones a que se refiere la Regla 47 fracción III inciso i) de las presentes Reglas.

Capítulo Quinto.

Administrador de la Base de Datos.

Regla 26. Neutralidad de elección del ABD. El ABD deberá ser independiente a cada uno de los grupos de interés económico al que pertenezcan los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones, y en tal sentido éstos no podrán participar directa o indirectamente en el capital social de aquél, ni el ABD podrá participar directa o indirectamente en el capital social de ningún Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones. Asimismo, los empleados del ABD no podrán ser empleados de manera simultánea de ningún Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones.

Regla 27. Obligaciones. En el ejercicio de sus funciones, la actuación del ABD responderá al interés público sujetándose en todo momento a los principios de imparcialidad, racionalidad y trato no discriminatorio y tendrá, además de las que deriven del Contrato Marco, las siguientes obligaciones:

- I. Atender los requerimientos del Instituto y sujetarse en todo momento a las disposiciones administrativas que éste emita;
- II. Informar al Instituto de cualquier irregularidad que detecte en el desarrollo de sus funciones;
- III. Atender los requerimientos de información del Instituto en los términos y formatos que éste se lo requiera;
- IV. Establecer sistemas de consulta remota a las bases de datos para el Instituto, con los parámetros de seguridad, calidad y operación que para tales efectos se definan;
- V. Obtener del Instituto la base de datos del Plan de Numeración, la Base de Datos de NNGE y demás información que pudiera resultar relevante e indispensable para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Llevar a cabo la administración de los procesos establecidos en el Capítulo Sexto de las presentes Reglas de manera eficiente;
- VII. Establecer el Sistema IVR y base de datos de NIP de Confirmación;
- VIII. Verificar la validez y autenticidad de las solicitudes de Portabilidad, ya sea por sí mismo o a través de un tercero;
- IX. Realizar, a través del sistema de transferencia electrónica, las validaciones a que se refiere la Regla 47 fracción III inciso i) de las presentes Reglas;
- X. Vigilar la precisión de la información contenida en la Base de Datos Administrativa y manejarla de manera confidencial;
- XI. Permitir, a través del sistema de transferencia electrónica que establezca, el intercambio de información entre la Base de Datos Administrativa y las Bases de Datos de Portabilidad con que cuenten los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones, de conformidad con las interfaces técnicas que se determinen;
- XII. Administrar eficientemente la Base de Datos Administrativa e implementar mecanismos de depuración y limpieza de datos, de conformidad con los parámetros de calidad de servicio y seguridad que se establezcan en el Comité;
- XIII. Permitir el intercambio de información con el Administrador de la Base de Datos de Prescripción;
- XIV. Establecer el Sistema de Información a través del cual los Usuarios podrán dar seguimiento al Proceso de Portabilidad de sus números telefónicos en términos de lo dispuesto en la Regla 34;
- XV. Proteger los datos personales de los usuarios en los términos de las leyes y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables, y
- XVI. Las demás que deriven de las presentes Reglas, de la Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Regla 28. Elección y Contratación. El ABD será elegido por el Comité previa opinión favorable del Instituto y contratado por todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones a través de la firma del Contrato Marco.

Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones serán responsables del pago de los servicios del ABD de conformidad con lo establecido en el Contrato Marco.

Regla 29. Contrato Marco. El Contrato Marco que suscriban los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones con el ABD deberá incluir al menos los siguientes puntos:

- I. Definiciones;
- II. Objeto del Contrato;
- III. Obligaciones del ABD;
- IV. Vigencia;
- V. Aplicación Continua;
- VI. Contraprestaciones, forma y condiciones de pago;
- VII. Propiedad de la Información;
- VIII. Inicio de Operaciones;
- IX. Obligaciones de los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones;
- X. Penas Convencionales;
- XI. Indemnización;
- XII. Garantías;
- XIII. Ejecución de la garantía y rescisión del Contrato;
- XIV. Instrucciones del Comité;
- XV. Supervisión de los Servicios;
- XVI. Prohibición de publicidad;
- XVII. Confidencialidad;
- XVIII. Cesión de derechos;
- XIX. Subcontratación;
- XX. Relaciones laborales;
- XXI. Propiedad Intelectual e Industrial;
- XXII. Documentación;
- XXIII. Compromiso;
- XXIV. Relación con el Instituto;
- XXV. Caso Fortuito o Fuerza Mayor;
- XXVI. Arreglo Amistoso de Diferencias;
- XXVII. Avisos y Notificaciones;
- XXVIII. Integridad del Contrato;
- XXIX. Modificaciones al Contrato;
- XXX. Adhesión de otros proveedores;
- XXXI. Legislación Aplicable, y
- XXXII. Jurisdicción.

Regla 30. Servicios. A través del sistema de transferencia electrónica que se establezca, el ABD estará obligado a prestar a los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones, cuando menos, los siguientes servicios:

- a) Tramitación de una Solicitud de Portabilidad;
- b) Verificación de rechazo por parte del Proveedor Donador;

- c) Alta de Números No Geográficos Específicos;
- d) Proceso de Retorno de Números;
- e) Proceso de Reversión de Portabilidad, y
- f) Servicios relacionados con la descarga de información de la Base de Datos Administrativa y Archivos de Portabilidad.

Regla 31. Mecanismos de Pago. Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones serán responsables de cubrir los costos de su sistema de comunicación con el ABD a propósito de acceder, a través del sistema de transferencia electrónica, a los servicios provistos por éste.

El ABD únicamente podrá cobrar por los servicios señalados en la Regla 30 de conformidad con lo siguiente:

- a) Tramitación de una Solicitud de Portabilidad. Será cubierto por el Proveedor Receptor que ingrese la solicitud, independientemente de si ésta es exitosa o no;
- b) Verificación de rechazo por parte del Proveedor Donador. Será cubierta por el Proveedor Donador en caso que el rechazo sea improcedente, y por el Proveedor Receptor en caso de que proceda el rechazo;
- c) Alta de Números No Geográficos Específicos. Será cubierta por el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones que promueva el alta ante el ABD;
- d) Reversión de Portabilidad. Será cubierto por el Proveedor Receptor en caso de que la reversión sea procedente, y por el Proveedor Donador en caso de que la reversión sea improcedente, y
- e) Servicios de sistema IVR. Será cubierto por los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones conforme al mecanismo descrito en la Regla 32.

En caso de que los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones acuerden establecer mecanismos de pago diferentes en el Contrato Marco que suscriban con el ABD, prevalecerá dicho acuerdo.

Regla 32. Pago de servicios del Sistema IVR. Los proveedores de servicios de telecomunicaciones negociarán libremente con el ABD los diferentes mecanismos de pago para cubrir los costos operativos del Sistema IVR y en caso de no llegar a un acuerdo, se deberá atender a lo siguiente:

- a. El ABD indicará el costo de operación mensual incluyendo los costos correspondientes a la generación de llamadas desde el IVR, lo cual se acreditará con la factura correspondiente que le haya emitido un Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones.
- b. El costo operativo del Sistema IVR indicado por el ABD conforme al inciso anterior de un mes determinado, será distribuido proporcionalmente entre los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones. La proporción que deberá pagar cada Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones será la que corresponda con respecto a las solicitudes de portación que éste haya ingresado para Usuarios del tipo Persona Física.

Regla 33. Propiedad de la Información. La información contenida en las bases de datos a cargo del ABD será en todo momento propiedad del Instituto, y éste podrá solicitarla cuando lo considere conveniente. El ABD deberá entregarla en los formatos, medios y plazos que al efecto dicte el Instituto.

La información contenida en las bases de datos deberá considerarse reservada y el ABD no podrá comercializar, divulgar, compartir o utilizar la información contenida en las bases de datos que opere, salvo en los casos expresamente contemplados por las presentes Reglas y el Contrato Marco, debiendo observarse lo dispuesto al efecto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Regla 34. Sistema de Información. A través de su página de Internet, el ABD deberá establecer un mecanismo de consulta para que, mediante el ingreso del número telefónico y el folio que asigna el Proveedor Receptor conforme a la Regla 47 fracción II, los Usuarios puedan consultar el estado que guarda su solicitud.

La información que deberá aparecer como resultado de la consulta será la siguiente:

- a. Número telefónico a 10 dígitos;
- b. Fecha y hora en que se ingresó la solicitud;
- c. Estado procesal de la solicitud, que puede tomar alguno de los siguientes valores:
 - i. Validada/Rechazada por el ABD con su correspondiente causa de rechazo si fuera el caso;
 - ii. Pendiente de validación por parte del Proveedor Donador, indicando fecha y hora para que ocurra dicha validación;

- iii. Pendiente de validación manual por parte del ABD, indicando fecha y hora para que ocurra dicha validación;
- iv. Rechazada por el Proveedor Donador, indicando la causa por la que la portación fue rechazada;
- v. Aprobada y pendiente de programación de fecha de portación por parte del Proveedor Receptor, indicando la fecha y hora máxima para que ocurra dicha programación;
- vi. Programada para ejecutarse, indicando la fecha y hora máxima en la que debe ocurrir la portación, y
- vii. Concluida, indicando la fecha y hora en que se ejecutó la portación.

El ABD solamente permitirá el acceso a dicha información hasta 10 (diez) días naturales después de rechazada o ejecutada la portación.

Al ingresar una Solicitud de Portabilidad, el Proveedor Receptor será responsable de proporcionar al Usuario la información necesaria para acceder al Sistema de Información, así como un Número No Geográfico de cobro revertido en el que el propio Proveedor Receptor pueda informar al Usuario del estado del proceso en términos de lo establecido en la presente Regla.

Capítulo Sexto.

Procesos.

Regla 35. Principios Generales. El Proceso de Portabilidad se sujetará a los siguientes principios generales:

- I. El proceso será iniciado por solicitud expresa de los Usuarios ante el Proveedor Receptor con quien el Usuario desee contratar el servicio telefónico. Esta solicitud se podrá realizar en forma presencial o a través de medios electrónicos, a través del Formato de Solicitud de Portabilidad;
- II. El Usuario tendrá el derecho de indicar al Proveedor Receptor la fecha en que desea ejecutar la portación en términos de la Regla 13 fracción IV, o, de ser omiso, la solicitud deberá ajustarse a los tiempos máximos que se señalan en la Regla 37, y
- III. Los Usuarios, para un mismo número telefónico, no podrán iniciar un nuevo Proceso de Portabilidad mientras uno permanezca en trámite, en este caso, prevalecerá el primer trámite que se haya ingresado.

Regla 36. Medios Electrónicos. Sin perjuicio de los medios electrónicos que, en su caso, tengan establecidos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones para la contratación de servicios de telecomunicaciones por parte de sus Usuarios, para efectos de los Procesos de Portabilidad, se considerará válido que el Proveedor Receptor obtenga la documentación del Usuario a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a. Correo electrónico.
- b. Mensaje multimedia a través de las redes móviles.
- c. Aplicaciones ad-hoc que establezca el Proveedor Receptor.
- d. Cualquier otro medio que permita al Proveedor Receptor conservar copia de la documentación enviada por el Usuario.

El Proveedor Receptor deberá asegurarse que la información recibida a través de medios electrónicos resulte legible.

Regla 37. Plazos Máximos del Proceso. Sin perjuicio de la libertad del Usuario para indicar la fecha en que se ejecutará la portabilidad, los plazos máximos serán los siguientes:

- I. **Servicio Móvil:** máximo 24 horas contadas a partir de que se ingresa la solicitud, siempre y cuando esto ocurra entre las 11:00 y 17:00 horas del Horario de Referencia en Día Hábil; las solicitudes presentadas en horario posterior se considerarán como ingresadas a las 11:00 horas del Día Hábil siguiente;
- II. **Servicio Fijo:** máximo 24 horas contadas a partir de que el Proveedor Receptor haya concluido la instalación de la infraestructura física en el domicilio del Usuario. Las solicitudes de portabilidad del Servicio Fijo deberán presentarse entre las 11:00 y las 17:00 horas del Horario de Referencia en Día Hábil; las solicitudes presentadas en horario posterior se considerarán como ingresadas a las 11:00 horas del Día Hábil siguiente, y

- III. **Servicio No Geográfico:** máximo 24 horas contadas a partir de que se haya ingresado la solicitud, siempre y cuando esto ocurra entre las 11:00 y 17:00 horas del Horario de Referencia en Día Hábil; las solicitudes presentadas en horario posterior, se considerarán ingresadas a las 11:00 horas del Día Hábil siguiente.

Para efectos de lo establecido en la presente Regla y en consistencia con lo señalado en la Regla 50, las solicitudes ingresadas, o en el caso de la fracción II, las líneas instaladas en día sábado, estarán en condiciones de ejecutarse el día hábil siguiente.

Regla 38. Habilitación de números de acceso al Sistema IVR. Todos los Concesionarios deberán habilitar el código 051 para que los usuarios que utilicen sus redes realicen llamadas de obtención o generación del NIP de Confirmación. Los Concesionarios del Servicio Móvil deberán permitir adicionalmente el envío de mensajes de texto a dicho código.

La terminación del tráfico dirigido al código 051 deberá conducirse invariablemente a un número geográfico que habilite para tales efectos el ABD en el caso de llamadas telefónicas, mientras que, tratándose de mensajes de texto, será utilizado por el Concesionario para solicitar la generación del NIP de Confirmación a través del sistema de transferencia electrónica habilitado por el ABD.

Las llamadas o mensajes que los Usuarios realicen al código 051 deberán ser gratuitas por lo que podrán realizarse aun cuando un Usuario del esquema de Prepago no tenga saldo.

Los Operadores Donadores no podrán alterar, manipular, retrasar o retener las comunicaciones que tengan como destino el Sistema IVR y éstas se deberán entregar en términos no discriminatorios. En todo momento el Concesionario Donador deberá respetar la confidencialidad de la comunicación entre el Sistema IVR y el Usuario y abstenerse de realizar cualquier tipo de acto que signifique tomar ventaja de la información, obstaculizar el Proceso de Portabilidad, afectar el servicio provisto al Usuario o impedir la actuación del Proveedor Receptor u otros Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones.

Regla 39. NIP de Confirmación. El NIP de Confirmación será un requisito indispensable para confirmar la voluntad de los Usuarios a portar su número, cuando las solicitudes correspondan a números geográficos fijos o móviles de Personas Físicas, salvo que el servicio haya sido cancelado.

El NIP de Confirmación podrá ser solicitado y obtenido a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- I. Para Usuarios del Servicio Móvil, el Proveedor Receptor podrá solicitar al ABD, que a través del Sistema Automático de Verificación, se envíe un mensaje de texto con el NIP de Confirmación hacia el número a ser portado.

Como alternativa a lo señalado en el párrafo anterior, todos los concesionarios del servicio local móvil deberán habilitar un mecanismo para que cuando el Usuario envíe un mensaje de texto con la palabra "NIP" al número 051, el concesionario solicite el NIP de Confirmación al ABD y éste lo genere y envíe a través del Sistema Automático de Verificación, al número telefónico desde el que se originó el mensaje.

El mensaje de texto que se enviará al número telefónico para el que se solicitó el NIP de Confirmación contendrá la siguiente leyenda:

"ESTA INICIANDO SU CAMBIO DE EMPRESA DE TELEFONIA MOVIL. ENTREGUE EL NIP A LA NUEVA EMPRESA SOLO SI DESEA CAMBIARSE. SU NIP DE PORTABILIDAD ES XXXX"

Donde: XXXX es el NIP de Confirmación generado por el ABD.

- II. Para usuarios del Servicio Fijo, el Proveedor Receptor podrá solicitar al ABD la generación de un NIP de Confirmación y éste se almacenará por el ABD.

- III. Sin perjuicio de lo establecido en las fracciones I y II de la presente Regla, los Usuarios podrán realizar una llamada para la generación del NIP de Confirmación al Sistema IVR el cual deberá operar en un esquema 7x24, es decir, las 24 (veinticuatro) horas todos los días de la semana.

Cuando el ABD reciba la llamada, generará el NIP de Confirmación para el número de origen (Número de A) y reproducirá el siguiente mensaje audible al Usuario:

"SU NIP DE PORTABILIDAD HA SIDO GENERADO EXITOSAMENTE. EN UN PLAZO MÁXIMO DE 5 MINUTOS RECIBIRÁ UNA LLAMADA A TRAVÉS DE LA CUÁL LE SERÁ PROPORCIONADO".

Concluida la reproducción del mensaje anterior, el Sistema IVR deberá dar por terminada la llamada.

Para la solicitud de NIP de Confirmación a través del Sistema IVR no importará si previamente se había solicitado por el Proveedor Receptor y generado por el ABD, en tal caso ese será el NIP de Confirmación que se proporcione al Usuario a través del proceso descrito en la fracción IV de la presente Regla.

- IV.** A más tardar en 5 (cinco) minutos contados a partir de la finalización de la llamada referida en la fracción III anterior, el Sistema IVR deberá generar una llamada al número de A para el que se generó el NIP de Confirmación a fin de proporcionarlo a través del siguiente mensaje audible:

“EL NIP DE PORTABILIDAD LE PERMITE REALIZAR EL CAMBIO DE EMPRESA DE TELEFONÍA. ENTREGUE EL NIP A LA NUEVA EMPRESA SOLO SI SE DESEA CAMBIAR. SU NIP DE PORTABILIDAD ES X-X-X-X”

Donde: XXXX es el NIP de Confirmación y deberá reproducirse dígito por dígito.

Una vez concluida la reproducción del mensaje auditivo, el Sistema IVR deberá permitir al Usuario volver a escuchar el mensaje hasta en 2 ocasiones adicionales o bien terminar la llamada. En caso de que el mensaje ya se haya escuchado las 3 ocasiones, el IVR deberá terminar la comunicación.

Si el NIP de Confirmación no puede ser entregado al usuario en un primer intento de llamada, el Sistema IVR deberá generar un nuevo intento a los 10 minutos después de solicitado el NIP de Confirmación. Si en el segundo intento tampoco se entrega no se generará una nueva llamada y el usuario tendrá que llamar nuevamente el Sistema IVR.

Para efectos de la validación durante el Proceso de Portabilidad, el ABD deberá mantener durante 10 (diez) días naturales a partir de su generación, un registro de los NIP de Confirmación enviados y sus correspondientes Números Geográficos asociados, los cuales podrán ser utilizados por cualquier Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones, independientemente del medio de generación. Cuando se solicite un nuevo NIP de Confirmación para un mismo número y no hayan transcurrido los 10 (diez) días naturales, el ABD deberá proveer el mismo NIP de Confirmación, sin que esto implique modificar la fecha de su vencimiento.

Regla 40. Calidad en la Entrega de NIP. El Concesionario Donador no podrá alterar, manipular, retrasar o retener los mensajes de texto que contienen el NIP de Confirmación y éstos se deberán entregar en términos no discriminatorios. En todo momento el Concesionario Donador deberá respetar la confidencialidad de la comunicación entre el ABD y el Usuario y abstenerse de realizar cualquier tipo de acto que signifique tomar ventaja de la información, obstaculizar el Proceso de Portabilidad, afectar el servicio provisto al Usuario o impedir la actuación del Proveedor Receptor u otros Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones.

- I.** Los mensajes de texto que contienen el NIP de Confirmación referido en la Regla 39 fracción I, deberán ser entregados por el Concesionario Donador conforme a los siguientes parámetros de calidad, siempre y cuando el equipo se encuentre encendido y dentro del área de cobertura de la red del Concesionario Donador:

- a.** En máximo 175 segundos el 95% de los NIP de Confirmación que le notifique el ABD. El tiempo empezará a computarse a partir de que el ABD entregue el NIP de Confirmación al Concesionario Donador.
- b.** En máximo 5 minutos el 100% de los NIP de Confirmación que le notifique el ABD. El tiempo empezará a computarse a partir de que el ABD entregue el NIP de Confirmación al Concesionario Donador.
- c.** Los NIP de Confirmación no entregados a causa de fallas en el servidor de mensajes del Concesionario Donador serán considerados como intentos de mensajes no entregados.

Sin perjuicio de las atribuciones en materia de inspección y verificación del Instituto, el Comité podrá acordar con el ABD la habilitación de mensajes contemplados en el protocolo SMPP (Short Message Peer to Peer), a través de los cuales se permita confirmar la recepción del mensaje de texto en el equipo terminal del Usuario.

- II.** Las llamadas al Sistema IVR referidas en la Regla 39, fracciones III y IV, deberán ser completadas por el Concesionario Donador conforme a los siguientes parámetros de calidad:

- a.** Deberá garantizarse una tasa de llamadas completadas, del Usuario al Sistema IVR, del 97% mensual.
- b.** Deberá garantizarse una tasa de llamadas completadas, del Sistema IVR al Usuario, del 97% mensual.
- c.** Solamente se considerarán llamadas no completadas aquellas que no se completen a causa de saturación en la red del Concesionario.

Regla 41. Base de Datos de Personas Morales. A través del sistema de transferencia electrónica, el ABD deberá realizar las consultas a las Bases de Datos de Personas Morales de cada Proveedor Donador, a efecto de verificar que los Usuarios que se hayan ostentado como Personas Físicas, no estén incluidos en dichas bases de datos.

Regla 42. Base de Datos de NNGE. A través de los medios acordados con el Instituto, el ABD deberá obtener la Base de Datos de NNGE a que se refiere la Regla 6, fracción VII.

Regla 43. Base de Datos de Operadores Válidos. El ABD deberá generar una Base de Datos de Operadores Válidos, para ello, a través del sistema de transferencia electrónica, los Proveedores Ganadores solicitarán la asociación de códigos IDO o ABC a sus códigos IDA. Esta base de datos contendrá al menos los siguientes campos:

- a) IDA, e
- b) IDO o ABC asociado.

Una vez recibida la solicitud de asociación, el ABD enviará mensaje para solicitar la autorización al Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones al que corresponda el IDO o ABC que se quiera dar de alta, si dicho proveedor no responde en un plazo máximo de 24 horas, la solicitud se tendrá por desechada y el ABD no realizará la asociación.

Regla 44. Comprobante de Numeración. Como Comprobante de Numeración válido se considerarán cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Factura a nombre del Usuario emitida por el Proveedor Donador que contiene los números a través de los cuales se le proveen los servicios. La factura no deberá tener una antigüedad mayor a 40 (cuarenta) días naturales contados a partir de la fecha de corte o de emisión. En la eventualidad de que en la factura no se incluyan la fecha de corte o de emisión, ésta se considerará válida en todo momento;
- II. Porción del contrato de prestación de servicios entre el Proveedor Donador y el Usuario en el que aparezcan los números a través de los cuales se le proveen los servicios, y
- III. Cualquier documento emitido conforme a lo establecido en la Regla 19.

Regla 45. Formato de Solicitud de Portabilidad. El Formato de Solicitud de Portabilidad al menos deberá contener la información necesaria para realizar el Proceso de Portabilidad, los campos mínimos obligatorios y las leyendas serán las establecidas en el Anexo Único de las presentes Reglas.

Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán establecer mecanismos remotos para obtener la información que deberá contener el Formato de Solicitud de Portabilidad, así como la adopción de los mecanismos necesarios para que dicho Formato pueda ser firmado de manera electrónica, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Regla 46. Cantidad de Números por Solicitud. En los Procesos de Portabilidad en que sea un requisito indispensable proporcionar el NIP de Confirmación, podrán ingresarse uno o varios números que correspondan al mismo Usuario, siempre y cuando para cada número, se indique expresamente el NIP de confirmación y se observen los incisos a) y b) de la presente Regla.

Cuando los números a portar no requieran NIP de Confirmación para el trámite, un Formato de Solicitud de Portabilidad podrá contener dos o más números a portarse siempre y cuando se observe lo siguiente:

- a. Todos los números corresponden al mismo tipo de servicio: fijo, móvil o no geográfico.
- b. Todos los números corresponden al mismo Concesionario Donador y Proveedor Donador.

Regla 47. Proceso Administrativo de Portabilidad. El Proceso de Portabilidad se sujetará a lo siguiente:

- I. **Requisitos.** Los requisitos que deberán presentar los Usuarios, de manera presencial o a través de los medios electrónicos establecidos por el Proveedor Receptor para la recepción de solicitudes serán los siguientes:
 - a. Formato de Solicitud de Portabilidad debidamente requisitado, incluyendo NIP de Confirmación en el caso de Personas Físicas.
 - b. Documentos de Identificación de acuerdo a lo establecido en la fracción XXIII de la Regla 2.
- II. **Ingreso de Solicitud.** Cuando la Solicitud de Portabilidad cumpla con los requisitos señalados en la fracción anterior, el Proveedor Receptor deberá ingresar la siguiente información en el sistema de transferencia electrónica que se establezca con el ABD para tales efectos:
 - a) Fecha de la Solicitud de Portabilidad;
 - b) Número(s) a portarse en formato de 10 dígitos;
 - c) Concesionario Receptor;

- d) Tipo de Servicio: Fijo, Móvil o No Geográfico;
- e) NIP de Confirmación (Solamente en Personas Físicas);
- f) Tipo de Persona (Física/Moral);
- g) Folio asignado por el Proveedor Receptor a la solicitud, y
- h) Proveedor Receptor.

Asimismo, deberá incluir en formato electrónico o digital, a través del mismo medio, la siguiente documentación:

- i) Formato de Solicitud de Portabilidad.
- j) Documentos de Identificación.

El ABD asignará y notificará al Proveedor Receptor un número de folio consecutivo por cada Solicitud de Portabilidad ingresada.

El número telefónico a 10 dígitos, en conjunto con el número de folio asignado por el Proveedor Receptor funcionarán como Nombre de Usuario y contraseña, respectivamente, para que el Usuario pueda ingresar al Sistema de Información al que se hace referencia en la Regla 34, por lo que el Proveedor Receptor que tramita la portación deberá proveer dicha información al Usuario.

El folio asignado por el Proveedor Receptor deberá cumplir con el formato:

IDO(IDA) aa+mm+dd+xxxxx

donde:

IDO(IDA): código del Proveedor Receptor que inicia el trámite.

aa: año

mm: mes

dd: día

xxxxx: número consecutivo asignado por el Proveedor Receptor y que se reinicia cada día.

Para el cómputo de los tiempos a que se refiere la presente Regla para el efecto de validaciones a partir del ingreso de la solicitud de portabilidad, se estará a lo establecido en la Regla 37.

III. Validación ABD. En un plazo máximo de 15 minutos a partir de recibida la Solicitud de Portabilidad, el ABD deberá realizar las siguientes validaciones:

- a. Que no exista una Solicitud de Portabilidad previa en trámite para alguno de los números a portarse;
- b. Que tratándose de varios números, éstos correspondan al mismo Proveedor Donador y Concesionario Donador;
- c. Que todos los números sean de un mismo tipo (Fijo, Móvil o No Geográfico);
- d. Que el Concesionario Receptor indicado por el Proveedor Receptor sea válido para usarse por éste de conformidad con las asociaciones de la Base de Datos de Operadores Válidos;
- e. Que el código del Concesionario Receptor sea acorde al servicio: IDO para el servicio Fijo y Móvil, ABC para Números No Geográficos;
- f. Que el IDO del Concesionario Receptor sea acorde al tipo de número, fijo o móvil. Para tales efectos, el ABD deberá considerar que existen IDO's que proveen ambos servicios al contar con numeración fija y móvil asignada conforme al Plan de Numeración;
- g. Que se incluya archivo con la Documentación de Identificación;
- h. Que el folio asignado por el Proveedor Receptor a la solicitud sea válido en la fecha en que se ingresa la Solicitud de Portabilidad;
- i. Que, en caso de que la solicitud sea para Persona Física, el número no esté contenido en la Base de Datos de Personas Morales del Proveedor Donador. Para realizar dicha validación, el ABD deberá enviar, a través del sistema de transferencia electrónica, una consulta al Proveedor Donador, quien en un plazo máximo de 10 minutos deberá responder respecto a si el número pertenece a una Persona Moral o si en efecto se trata de un número asignado a Persona Física. En caso de que dentro del plazo señalado no se reciba respuesta del Proveedor Donador, se considerará que el número pertenece a Persona Física, y

- j. Tratándose de portaciones de Personas Físicas, que el NIP de Confirmación generado por el ABD y el Número Geográfico objeto de la Portabilidad, registrados en el Sistema Automático de Verificación, coincidan con la información ingresada por el Proveedor Receptor.

Salvo que se trate del supuesto señalado en el inciso i) anterior, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que deberá validar el ABD en términos de esta fracción, originará el rechazo de la Solicitud de Portabilidad de que se trate, dando por finalizado el Proceso de Portabilidad respectivo, ante lo cual el ABD deberá notificar inmediatamente al Proveedor Receptor el rechazo de la Solicitud de Portabilidad, indicando la causa respectiva.

Para el caso de solicitudes de Personas Físicas cuya validación haya sido positiva, se considerará que el número respectivo está listo para programarse en términos de lo señalado en la fracción X de la presente Regla. Si la validación es positiva y se trata de una solicitud de Personas Morales o si conforme a lo señalado en el inciso i) anterior, el Proveedor Donador responde a que se trata de una Persona Moral, el ABD continuará el proceso en términos de lo establecido en la fracción IV de la presente Regla.

- IV. **Notificación de solicitud validada por el ABD.** Si la Solicitud de Portabilidad no fue rechazada por parte del ABD de conformidad con lo establecido en la fracción anterior, éste deberá notificar al Proveedor Donador y al Concesionario Donador a través del sistema de transferencia electrónica al momento en que se validen las condiciones aplicables. Simultáneamente, el ABD deberá notificar al Proveedor Receptor y al Concesionario Receptor que la Solicitud de Portabilidad no fue rechazada por su parte.

- V. **Validación del Proveedor Donador.** En un plazo máximo de 2 horas contadas a partir de que reciba la notificación a que se refiere la fracción anterior, el Proveedor Donador deberá validar la Solicitud de Portabilidad, ésta solamente podrá rechazarse cuando:

- a. El Formato de Solicitud de Portabilidad no esté debidamente Completado. Para tal efecto, se considerará que el Formato de Solicitud de Portabilidad se encuentra debidamente completado cuando se encuentren llenos por lo menos los campos de nombre Usuario y de su representante legal, así como la firma y el (los) número(s) telefónico(s) a ser portados;
- b. La Documentación de Identificación sea inválida o la información contenida esté incompleta;
- c. Todos los números ingresados a través del sistema de transferencia electrónica no estén contenidos en el Formato de Solicitud de Portabilidad;
- d. Todos los números solicitados no correspondan a la Persona Moral que solicita la portación, en caso de que algún(os) número(s) corresponda(n) a otro Usuario, y
- e. El trámite se realizó como Persona Física pero el número está asignado a una Persona Moral y el Proveedor Donador lo señaló en términos del inciso i) de la fracción III de la presente Regla.

A través del sistema de transferencia electrónica, el Proveedor Donador podrá aceptar la Solicitud de Portabilidad incluso antes de que venza el tiempo máximo o bien generar el rechazo de conformidad con lo señalado en la fracción siguiente. Si el proveedor no genera el rechazo dentro del tiempo, la Solicitud de Portabilidad se tendrá como aceptada y el proceso continuará conforme a lo señalado en la fracción X de la presente Regla.

- VI. **Envío de rechazo del Proveedor Donador.** En un plazo máximo de 2 horas establecido conforme a la fracción V anterior, el Proveedor Donador deberá remitir a través del sistema de transferencia electrónica, en su caso, el mensaje de rechazo conforme a lo siguiente:

- a. Se deberá especificar la causa del rechazo;
- b. Si la causa de rechazo es por la causa señalada en el inciso c de la fracción V de la presente Regla, deberá indicar los números no incluidos en el Formato de Solicitud de Portabilidad;
- c. Si la causa de rechazo es por la causa señalada en el inciso d de la fracción V de la presente Regla, deberá indicar los números que pertenecen a otro usuario y acreditarlo con la factura o contrato emitida para ese número a otro Usuario, los cuales no deberán tener una antigüedad mayor a 40 (cuarenta) días naturales contados a partir de la fecha de emisión o celebración, y
- d. Si la causa de rechazo es la señalada en el inciso e) de la fracción V de la presente Regla, el Proveedor Donador deberá acreditarlo con la factura emitida para ese número a una Persona Moral, la cual no deberá tener una antigüedad mayor a 40 (cuarenta) días naturales contados a partir de la fecha de emisión.

VII. Validación del rechazo por parte del ABD. En un plazo máximo de 2 horas a partir de su recepción, el ABD deberá validar la procedencia o improcedencia del rechazo remitido en su caso por el Proveedor Donador. Se considerará que el rechazo del Proveedor Donador es procedente cuando del análisis de la documentación remitida, el ABD verifique que se cumple alguno de los siguientes supuestos, los cuales solamente serán revisados según la causa de rechazo indicada por el Proveedor Donador:

- a. Que el Proveedor Receptor no haya incluido en el sistema de transferencia electrónica el Formato de Solicitud de Portabilidad debidamente completado, para tal efecto el ABD considerará que el Formato de Solicitud de Portabilidad se encuentra debidamente completado cuando se encuentren llenos por lo menos los campos de nombre del Usuario y cuando proceda, de su representante legal, así como la firma;
- b. Que la Documentación de Identificación sea inválida o esté incompleta. Se considerará que la documentación es inválida cuando el nombre del funcionario o representante legal difiere del indicado en la escritura pública o documentación con la que se acrediten sus poderes o atribuciones, o cuando ésta no se ajuste a la definición de Documentos de Identificación;
- c. Que algún número de los incluidos a través del sistema de transferencia electrónica no esté incluido en el Formato de Solicitud de Portabilidad;
- d. Que el Proveedor Donador haya acreditado a través de factura válida o contrato que algún(os) número(s) pertenecen a otro Usuario, y
- e. Que el Proveedor Donador haya acreditado a través de factura válida que algún(os) número(s) pertenece(n) a una Persona Moral y el trámite se realizó como Persona Física.

En caso de que no se cumpla la causa de rechazo señalada por el Proveedor Donador, el rechazo se considerará improcedente y el proceso continuará conforme a lo señalado en la fracción X de la presente Regla.

Cuando la causa de rechazo derive del inciso a), b) o e), la Solicitud de Portabilidad será rechazada en su totalidad y se notificará el rechazo total conforme a la fracción VIII de la presente Regla.

Cuando la causa de rechazo derive del inciso c) o d), solamente se rechazarán los números que se encuentren en dicho supuesto y se generará el rechazo parcial conforme a la fracción IX de la presente Regla.

VIII. Notificación de Rechazo Total. El ABD deberá notificar al Proveedor Receptor y Proveedor Donador que la Solicitud de Portabilidad ha sido rechazada en su totalidad.

Si el ABD no realiza la validación en el término de 2 horas señalado en la fracción VII anterior, la Solicitud de Portabilidad se entenderá rechazada en su totalidad y el ABD enviará el correspondiente mensaje de rechazo.

En el mensaje que genere el ABD para notificar el rechazo total de la Solicitud de Portabilidad se deberá indicar la causa por la que procedió el rechazo del Proveedor Donador, o en su caso indicar que el tiempo para validación del ABD expiró.

IX. Notificación de rechazo parcial. El ABD deberá notificar al Proveedor Receptor y Proveedor Donador que la Solicitud de Portabilidad ha sido rechazada parcialmente y generar un mensaje que contenga al menos los siguientes campos:

- a. Números rechazados y su causa de rechazo.
- b. Números no rechazados y que serán notificados como números listos para programarse de conformidad con la fracción X de la presente Regla.

X. Números Listos para Programarse. En un plazo no mayor a 5 minutos a partir de que se genere la condición correspondiente, el ABD deberá notificar a todos los Proveedores Involucrados que los números de una Solicitud de Portabilidad están listos para ser programados y generar un mensaje que contenga el siguiente campo:

- a. Número(s) telefónico(s) a 10 dígitos que se encuentra(n) listo(s) para ser programado(s).

Regla 48. Ejecución Técnica de la Portabilidad. El Proveedor Receptor será responsable de programar la ejecución de Solicitudes de Portabilidad cuando éstas se encuentren en el estado señalado en la Regla 47, fracción X, en los tiempos máximos establecidos en la Regla 37, o en su defecto en un máximo de 5 (cinco) días hábiles en caso de que cuente con el consentimiento expreso del Usuario en términos de lo establecido en la Regla 13, fracción IV. En caso de incumplir con lo anterior, las solicitudes se tendrán por canceladas. Para programar las Solicitudes de Portabilidad el Proveedor Receptor se ajustará al siguiente proceso:

- I. El Proveedor Receptor deberá indicar la fecha de ejecución de la portabilidad;
- II. En un plazo máximo de 10 (diez) minutos, el ABD deberá validar que la fecha de ejecución programada cumpla con lo señalado en el primer párrafo de la presente Regla. Si la fecha de ejecución de Portabilidad es el Día hábil siguiente a aquel en que se programe, se verificará que la programación se haya ingresado a más tardar a las 21:59 horas del Horario de Referencia del Día Hábil previo a aquel en que se pretenda ejecutar la portabilidad.

Si la fecha indicada para ejecutar la portabilidad excede del plazo señalado en el primer párrafo de la presente Regla o se ingresa después de las 21:59 del Horario de Referencia del Día Hábil previo a su ejecución, se rechazará la fecha programada y se le notificará al Proveedor Receptor sin que esto implique que la Solicitud de Portabilidad cambie el estado de lista para programarse, y
- III. Si la fecha de ejecución de portabilidad es válida, el ABD deberá notificarla al Proveedor Receptor, Proveedor Donador, Concesionario Donador y Concesionario Receptor del número telefónico en cuestión, y programarla para ser incorporada en los Archivos de Portabilidad correspondientes.

Una Solicitud de Portabilidad sólo podrá cancelarse a solicitud del Proveedor Receptor, siempre y cuando lo notifique al ABD hasta antes de las 19:00 horas del Horario de Referencia del Día Hábil previo al día de ejecución de la portabilidad. Dicha cancelación deberá notificarla el ABD al Proveedor Donador, Concesionario Donador y Concesionario Receptor del número telefónico en cuestión un plazo máximo de 10 minutos contados a partir de la recepción respectiva.

En caso de cancelación del proceso de Portabilidad por parte del Proveedor Receptor, el Proveedor Donador será responsable de garantizar la continuidad del servicio para los números objeto de la Solicitud de Portabilidad cancelada.

Regla 49. Generación de Archivos de Portabilidad. El ABD deberá generar el archivo correspondiente con la información diaria de números a portarse o a eliminarse y ponerla a disposición para su acceso y descarga vía electrónica a todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones y al ABD de Prescripción. Esta información deberá estar disponible en Días Hábiles antes de las 22:59 horas del Horario de Referencia, del Día Hábil anterior a la fecha en que se ejecutará la Portabilidad.

Para tales efectos deberá generarse un archivo de números a portarse y otro archivo de números a eliminarse. En ambos casos la información deberá contener los siguientes campos:

- a) Fecha del archivo.
- b) Número(s) de Folio(s).
- c) Número(s) Nacional(es) o Número(s) No Geográfico(s), lo cual incluye el tipo de numeración.
- d) Concesionario Receptor.
- e) Concesionario Donador.
- f) Fecha y hora de ejecución.
- g) Proveedor Receptor.
- h) Proveedor Donador.

Cuando como consecuencia de un Proceso de Portabilidad, el(los) número(s) regrese(n) con el Proveedor Asignatario, de forma automática el ABD lo incluirá en el archivo de números a eliminarse.

El ABD sólo incluirá la información de números a portarse o a eliminarse que haya recibido antes de las 21:59 horas del Horario de Referencia del Día Hábil en que se pondrá a disposición el archivo al que se refiere el presente numeral, en términos de lo señalado en la Regla 48.

Regla 50. Ejecución de la portabilidad. Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones tendrán la responsabilidad de actualizar su infraestructura para iniciar la ejecución de la Portabilidad contenida en los Archivos de Portabilidad a las 2:00 horas del Horario de Referencia en Días Hábiles.

Regla 51. Proceso de Alta de Números No Geográficos Específicos. Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones que hayan sido objeto de asignación de Números No Geográficos Específicos en términos del Plan de Numeración deberán seguir el siguiente proceso para darlos de alta en la Base de Datos Administrativa e iniciar su utilización:

- I. A través del sistema de transferencia electrónica deberán generar un mensaje que contenga la siguiente información.
 - a. Número No Geográfico Específico a dar de alta;
 - b. Número de oficio de asignación del Instituto, y
 - c. Código ABC del Concesionario Receptor.
- II. El ABD deberá verificar lo siguiente:
 - a. Que la información ingresada por el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones coincida con la contenida en la Base de Datos de NNGE;
 - b. Que el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones que promueve el alta del número no geográfico específico sea el Proveedor Asignatario conforme a la Base de Datos de NNGE;
 - c. Que no hayan transcurrido más de 90 (noventa) días naturales desde la fecha en que se asignó el Número No Geográfico Específico, y
 - d. Que el Número No Geográfico Específico no se encuentre en la Base de Datos Administrativa.

En un plazo máximo de 10 (diez) minutos a partir de la recepción de la solicitud de alta, el ABD deberá notificar el resultado al Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones. En caso de que no se cumpla alguna de las validaciones anteriores, el ABD rechazará la solicitud.

- III. Si como resultado de la validación del ABD a que se refiere la fracción anterior resulta procedente el alta del número no geográfico específico, el ABD lo notificará al Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones que promueva el alta así como, en su caso, al Concesionario Receptor que se haya indicado en la Solicitud. Dicho número será incorporado en el archivo de números a portarse de conformidad con lo establecido en la Regla 49.

Regla 52. Proceso de Reversión. Los procesos de reversión iniciarán a solicitud del Usuario acudiendo ante el Proveedor Donador sustentando que la Portabilidad se llevó a cabo sin su consentimiento o por el Proveedor Donador cuando medie mandamiento de autoridad o exista mutuo acuerdo con el Proveedor Receptor, para lo cual deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- I. El Proveedor Donador ingresarán la solicitud que contenga al menos los siguientes campos:
 - a. Folio de portabilidad asignado por el ABD con el que se tramitó la Portabilidad del Número.
 - b. Número(s) para los que se solicita la reversión.
 - c. Causal de reversión que podrá ser: i) mutuo acuerdo entre Proveedor Receptor y Proveedor Donador; ii) portabilidad ejecutada sin el consentimiento del Usuario, y iii) mandamiento de autoridad competente.
- II. Cuando el Proveedor Donador promueva la reversión por causa de mutuo acuerdo con el Proveedor Receptor, el ABD deberá generar un mensaje con las opciones de ACEPTAR/RECHAZAR y lo remitirá al Proveedor Receptor. Si el Proveedor Receptor no genera el mensaje de ACEPTAR antes de las 19:00 horas del Día Hábil en que se presente la solicitud, la reversión se considerará rechazada por el Proveedor Receptor y el ABD la evaluará en términos de la fracción III de la presente Regla.
- III. Cuando el Proveedor Donador promueva la reversión a causa de portabilidad ejecutada sin el consentimiento del Usuario, deberá remitir un escrito firmado por éste, acompañado de documentos de identificación y un comprobante de numeración válido. Si el Proveedor Donador no envía dicha información la solicitud de reversión se tendrá por rechazada. En caso de que se haya exhibido la información completa mencionada, el ABD deberá resolver sobre la solicitud de reversión a más tardar a las 21:00 horas del Día Hábil en que se ingresó la solicitud de reversión.
- IV. Cuando el Proveedor Donador promueva la reversión derivado de mandamiento de autoridad competente, deberá acompañar original o copia certificada de la resolución o sentencia correspondiente.
- V. Cuando la solicitud de reversión sea procedente, el ABD lo deberá notificar a los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones involucrados en la portación e incorporar los números en los Archivos de Portabilidad más próximos a generarse conforme a la Regla 49.

El Proveedor Donador será responsable de garantizar la continuidad de los servicios de los números que se reviertan.

Para efectos de este numeral, el procedimiento de reversión deberá iniciar en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de la fecha en que se ejecutó la Portabilidad, a excepción de la causal de reversión por mandamiento de autoridad competente, caso en el que podrá tramitarse en cualquier momento.

Para efectos de la presente Regla, las solicitudes deben ingresarse de entre la 11:00 y las 17:00 horas de lunes a sábado; las que se presenten con posterioridad a ese horario o en día domingo, se considerarán como ingresadas a las 11:00 horas del día Hábil siguiente.

Regla 53. Proceso de Retorno de Números al Asignatario. Cuando un Usuario de un Número Portado cancele el servicio, cambie el número o sea dado de baja por el Proveedor Receptor que lo atiende, será responsabilidad del Proveedor Receptor regresar dicho número al Proveedor Asignatario, de conformidad con el proceso descrito a continuación:

- I. El Proveedor Receptor, deberá enviar al ABD en un plazo de 40 (cuarenta) días naturales posteriores a la cancelación del servicio, cambio del número o baja por el Proveedor Receptor, un archivo electrónico con la información de los números que serán eliminados de la Base de Datos Administrativa;
- II. El ABD verificará que el Proveedor Receptor que solicita la eliminación del número de la Base de Datos Administrativa, es en efecto el último proveedor que le prestó servicios a ese número, y
- III. El ABD deberá generar el archivo correspondiente con la información diaria de eliminación de números portados que regresan al Proveedor Asignatario y ponerla a disposición de todos los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones y del ABD de Prescripción, para su acceso y descarga vía electrónica. Dicha información deberá estar lista antes de las 22:59 horas del Horario de Referencia, del Día Hábil siguiente a la fecha en que se haya recibido el comunicado señalado en la fracción I de la presente Regla.

Para tales efectos la información deberá contener los siguientes campos:

- a. Fecha del Archivo.
- b. Número(s) Nacional(es) o Número(s) No Geográfico(s).
- c. Proveedor Receptor que notifica la eliminación.
- d. Proveedor Asignatario.

Regla 54. Proceso de Retorno de Números al Instituto. Cuando los números retornados conforme a la Regla 53 correspondan a Números No Geográficos Específicos asignados por el Instituto conforme al Plan de Numeración, el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones deberá adicionalmente enviar un escrito informando de tal circunstancia al Instituto a efecto de que dichos números se reintegren a la reserva de Números No Geográficos del Instituto.

Regla 55. Proceso de Recuperación de Números. Una vez cancelados los servicios de telecomunicaciones de Usuarios en la modalidad de Pospago, éstos podrán realizar el siguiente proceso de recuperación de sus números a través de la portabilidad:

- I. Acudir a un Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones para contratarle el servicio telefónico y solicitar que éste trámite la portabilidad del número cancelado;
- II. Presentar Formato de Solicitud de Portabilidad debidamente completado, Documentos de Identificación, Comprobante de Numeración y documentación que acredite que el número ha sido cancelado y no ha transcurrido el Plazo Máximo de Recuperación;
- III. El Proveedor Receptor que promueva la portación deberá tramitarla conforme a lo establecido en la Regla 47, tratándola indistintamente como Persona Moral o Número No Geográfico para efectos de los procesos, en el entendido que los requisitos necesarios para promover la portación respectiva, deberán atender a la naturaleza particular de la persona, ya sea física o moral;
- IV. El Proveedor Donador podrá rechazar la solicitud si acredita que se ha vencido el Plazo Máximo de Recuperación, y
- V. En caso de rechazo por parte del Proveedor Donador, el ABD validará de manera adicional si en efecto el Plazo Máximo de Recuperación ha sido superado y en tal caso el rechazo del Proveedor Donador será procedente.

Firma

NOTAS:

1. “El Usuario acepta que con la firma de la presente Solicitud de Portabilidad manifiesta su consentimiento de terminar la relación contractual con su actual proveedor de servicios, únicamente en lo que respecta a los servicios de telecomunicaciones cuya prestación requiere de los números telefónicos a ser portados, a partir de la fecha efectiva en que se realice la portabilidad de los mismos”.
2. “El Usuario acepta que el portar sus(s) números, no lo exime del cumplimiento de las obligaciones que haya contraído por la relación contractual con su actual proveedor de servicios y en su caso con su proveedor de larga distancia internacional, por lo que de manera enunciativa, mas no limitativa, se compromete a pagar los adeudos pendientes, devolver los equipos de telecomunicaciones que sean propiedad del Proveedor Donador y pagar las penalizaciones por terminaciones anticipadas que, en su caso, se hubieran convenido”.
3. “El Usuario reconoce que la Portabilidad de(los) número(s) solicitada está sujeta al cumplimiento de todos los requisitos establecidos de las Reglas de Portabilidad”.
4. “El firmante declara bajo protesta de decir la verdad que los datos asentados en la presente solicitud y, en su caso, los documentos que la acompañan son verdaderos”.
5. “El Usuario reconoce que la Portabilidad se aplica únicamente del Servicio Fijo al Servicio Fijo; del Servicio Móvil al Servicio Móvil bajo la misma Modalidad de Contratación (“El Que Llama Paga” a “El Que Llama Paga” o, en su caso, de “El Que Recibe Paga” a “El Que Recibe Paga”); de un Servicio No Geográfico al mismo Servicio No Geográfico, y del Servicio de Acceso a la Red Pública Telefónica que proporcionan las redes del Servicio Móvil de Radiocomunicación Especializada de Flotillas, al Servicio Móvil bajo la modalidad de contratación “El Que Recibe Paga”.
6. “El horario para que el Usuario solicite el trámite de Portabilidad presentando al efecto el Formato de Solicitud de Portabilidad respectivo, será de las 11:00 horas a las 17:00 horas, de lunes a sábado. En caso de que la solicitud de portabilidad se presente después de las 17:00 horas del día respectivo o en día domingo, la solicitud se considerará como ingresada formalmente al Día Hábil siguiente”.
7. “Los Datos Personales del Usuario contenidos o que acompañen el Formato de Solicitud de Portabilidad, serán tratados con base en lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y exclusivamente podrán ser utilizados para la realización del trámite de portabilidad respectivo”.
8. “El consentimiento que en su caso hubiere otorgado previamente el Usuario al Proveedor Donador u Concesionario Donador, para la recepción de llamadas de promoción de servicios o paquetes, en términos de lo establecido por el artículo 191 fracción XIX de la Ley, se tendrá por revocado con la presentación de esta solicitud”.

Para mayor información sobre la Portabilidad Numérica ingrese a la página <http://www.ift.org.mx/> o marque al número 01-800-2000120

ANEXO AL FORMATO DE SOLICITUD

NÚMERO SECUENCIAL

[illegible]

(A ser llenado por el proveedor y que se utiliza como contraseña al sistema de información)

FECHA:

a	a	m	m	d	d

HOJA

11

DE

10

ANOTAR EL O LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS A SER PORTADOS:

1											11								
2											12								
3											13								
4											14								
5											15								
6											16								
7											17								
8											18								
9											19								
10											20								
.											.								
.											.								
.											.								
.											.								
X											X								
O EL INTERVALO DE NÚMEROS TELEFÓNICOS A SER PORTADOS:																			
DEL											AL								

Nombre del Usuario / Representante Legal

Firma

NOTAS:

1. "El Usuario acepta que con la firma de la presente Solicitud de Portabilidad manifiesta su consentimiento de terminar la relación contractual con su actual proveedor de servicios, únicamente en lo que respecta a los servicios de telecomunicaciones cuya prestación requiere de los números telefónicos a ser portados, a partir de la fecha efectiva en que se realice la portabilidad de los mismos".
2. "El Usuario acepta que el portar sus(s) números, no lo exime del cumplimiento de las obligaciones que haya contraído por la relación contractual con su actual proveedor de servicios y en su caso con su proveedor de larga distancia internacional, por lo que de manera enunciativa, mas no limitativa, se compromete a pagar los adeudos pendientes, devolver los equipos de telecomunicaciones que sean propiedad del Proveedor Donador y pagar las penalizaciones por terminaciones anticipadas que, en su caso, se hubieran convenido".
3. "El Usuario reconoce que la Portabilidad de(los) número(s) solicitada está sujeta al cumplimiento de todos los requisitos establecidos de las Reglas de Portabilidad".
4. "El firmante declara bajo protesta de decir la verdad que los datos asentados en la presente solicitud y, en su caso, los documentos que la acompañan son verdaderos".
5. "El Usuario reconoce que la Portabilidad se aplica únicamente del Servicio Fijo al Servicio Fijo; del Servicio Móvil al Servicio Móvil bajo la misma Modalidad de Contratación ("El Que Llama Paga" a "El Que Llama Paga" o, en su caso, de "El Que Recibe Paga" a "El Que Recibe Paga"); de un Servicio No Geográfico al mismo Servicio No Geográfico, y del Servicio de Acceso a la Red Pública Telefónica que proporcionan las redes del Servicio Móvil de Radiocomunicación Especializada de Flotillas, al Servicio Móvil bajo la modalidad de contratación "El Que Recibe Paga".
6. "El horario para que el Usuario solicite el trámite de Portabilidad presentando al efecto el Formato de Solicitud de Portabilidad respectivo, será de las 11:00 horas a las 17:00 horas, de lunes a sábado. En caso de que la solicitud de portabilidad se presente después de las 17:00 horas del día respectivo o en día domingo, la solicitud se considerará como ingresada formalmente al Día Hábil siguiente".
7. "Los Datos Personales del Usuario contenidos o que acompañen el Formato de Solicitud de Portabilidad, serán tratados con base en lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y exclusivamente podrán ser utilizados para la realización del trámite de portabilidad respectivo".
8. "El consentimiento que en su caso hubiere otorgado previamente el Usuario al Proveedor Donador u Concesionario Donador, para la recepción de llamadas de promoción de servicios o paquetes, en términos de lo establecido por el artículo 191 fracción XIX de la Ley, se tendrá por revocado con la presentación de esta solicitud".

Para mayor información sobre la Portabilidad Numérica ingrese a la página <http://www.ift.org.mx/> o marque al números 01-800-2000120

ARTÍCULO SEGUNDO. Se modifican los numerales 3.1., 3.3., 3.6., 3.16., 3.17., 3.28., 4.1.5., 4.2.1., 5.1., 5.5., 8.1.1., 8.1.2., 8.1.6., 8.1.7., 8.1.8., 8.2.1., 8.2.2.1., 8.2.2.7., 8.2.3.1., 8.2.3.2., 8.2.3.5., 8.2.3.6., 8.2.3.8., 8.2.3.9., 8.5. y 9, se adicionan los numerales 3.1. Bis, 3.1.1. Ter, 3.1. Quáter, 3.1. Quinquies, 3.3. Bis, 3.6. Bis, 3.7. Bis, 3.7. Ter, 3.8. Bis, 3.22. Bis, 3.27. Bis, 8.1.4. Bis, 8.1.10., 8.2.2.12., 8.2.3.2. Bis, y se abroga el numeral 8.2.3.3. del Plan Técnico Fundamental de Numeración, para quedar en los siguientes términos:

3.1. Código de Identificación de Operador de Larga distancia de Origen (ABC): combinación de 3 dígitos que se utiliza para identificar a la red de larga distancia de un operador determinado para originación de tráfico, cuyo principal propósito es la correcta facturación y el enrutamiento de las llamadas;

3.3. Comité: el comité Técnico al que se refiere el numeral 9;

3.6. Ley: Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;

3.16. Operador: persona física o moral que cuenta con un título de concesión, permiso o autorización para prestar servicios de telecomunicaciones;

3.17. Operador de larga distancia: persona física o moral que cuenta con un título de concesión, permiso o autorización para prestar el servicio de larga distancia;

3.28. Usuario: persona física o moral que hace uso habitual de un servicio de telecomunicaciones que utiliza recursos del Plan.

4.1.5. Determinar el momento y la forma en que deberán llevarse a cabo cambios en la numeración o en sus sistemas de administración.

4.2.1. Información general:

- a) Números identificadores de región en uso.
- b) Números identificadores de región disponibles.
- c) Concesionarios y autorizados (nombre, representante, dirección, teléfono y en su caso correo electrónico).
- d) Tipo de numeración.
- e) Códigos de operador asociados
- f) Usuarios de la información del Plan Técnico Fundamental de Numeración.

5.1. Estructura genérica del número nacional

La longitud del número nacional, compuesto por el número identificador de región y el número local, será de 10 dígitos de conformidad con lo dispuesto en el presente Plan.

5.5. Estructura de los códigos de identificación de operadores.

5.5.1. Estructura del código de Identificación de operador de larga distancia de origen (ABC)

Cada operador de larga distancia de origen será identificado con un código compuesto por 3 dígitos de conformidad con la siguiente estructura: A B C

Donde:

A es diferente de 0 y 9, A = 1, 2, ..., 8;

B = 0, 1, ..., 9;

C = 0, 1, ..., 9.

5.5.2. Estructura del código de Identificación de operador de larga distancia de destino (BCD)

Cada operador de larga distancia de destino será identificado con un código compuesto por 3 dígitos de conformidad con la siguiente estructura: B C D

Donde:

B es diferente de 0 y 9, B = 1, 2, ..., 8;

C = 0, 1, ..., 9;

D = 0, 1, ..., 9.

5.5.3. Estructura del código de Identificación de operador de Proveedor Asignatario (IDA)

Cada Comercializadora será identificada con un código compuesto por 3 dígitos de conformidad con la siguiente estructura: I D A

Donde:

I = 0;

D = 0, 1, ..., 9;

A = 0, 1, ..., 9.

El código IDA 000 no se asignará a ningún proveedor.

5.5.4. Estructura del código de Identificación de Red Local de Origen (IDO)

Cada red local de origen será identificada con un código compuesto por 3 dígitos de conformidad con la siguiente estructura: I D O

Donde:

I es diferente de 0 y 9, I = 1, 2, ..., 8;

D = 0, 1, ..., 9;

O = 0, 1, ..., 9.

5.5.5. Estructura del código de Identificación de Red Local de Destino (IDD)

Cada red local de destino será identificada con un código compuesto por 3 dígitos de conformidad con la siguiente estructura: I D D

Donde:

I es diferente de 0 y 9, I = 1, 2, ..., 8;

D = 0, 1, ..., 9;

D = 0, 1, ..., 9.

8.1.1 Únicamente los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones y comercializadoras podrán obtener números geográficos.

8.1.2. Los concesionarios de redes públicas locales y comercializadoras interesados en obtener números geográficos deberán solicitar la asignación de dichos números ante el Instituto de conformidad con los formatos que, para tal efecto, éste establezca.

8.1.6. En caso de que el Instituto determine que la solicitud presentada por un concesionario o Comercializadora es procedente, asignará la numeración correspondiente y la registrará en la base de datos de numeración.

El oficio de asignación de numeración indicará, entre otros aspectos, la numeración asignada, el número identificador de región a la que corresponde y la fecha a partir de la cual se podrá hacer uso de la numeración en cuestión, así como el Tipo de Numeración, el IDO y el IDA.

8.1.7. Cuando los concesionarios y Comercializadoras cumplan con los requisitos establecidos para la asignación de numeración y el Instituto considere que se ha hecho un uso adecuado de anteriores asignaciones de numeración, pero no exista disponibilidad para atender la solicitud, el Instituto deberá analizar y, en la medida de lo posible, proponer otras opciones que permitan satisfacer las necesidades del concesionario o Comercializadora.

8.1.8. En caso de que el Instituto determine que la solicitud presentada por el concesionario o Comercializadora no es procedente, éste deberá informar al solicitante en cuestión las razones de su determinación.

8.2.1. Únicamente los operadores de redes públicas de telecomunicaciones y Comercializadoras podrán obtener asignaciones de números no geográficos. Tratándose de Comercializadoras, éstas solamente tendrán acceso a números no geográficos específicos en términos del numeral 8.2.3.

8.2.2.1. Los números no geográficos deberán ser portables en términos de lo establecido en las Reglas de Portabilidad.

8.2.2.7. En caso de que el Instituto determine que la solicitud presentada por el operador es procedente, asignará la numeración correspondiente a dicho operador y registrará la asignación en la base de datos de numeración. Para cada servicio en particular, la numeración será seleccionada al azar. El oficio de asignación de numeración deberá indicar, entre otros aspectos, la numeración asignada y la fecha a partir de la cual el operador podrá hacer uso de la numeración en cuestión, así como los códigos ABC e IDA.

8.2.3.1. Se refiere a números no geográficos cuyo número de Usuario tenga una preferencia en el orden de los dígitos o en su significado.

8.2.3.2. En caso de que un Usuario requiera un número no geográfico específico para un servicio en particular, deberá solicitarlo a alguno de los operadores de dicho servicio, quien tramitará la solicitud correspondiente ante el Instituto, utilizando el formato que, para tal efecto, éste establezca y adjuntando la carta original mediante la cual el Usuario solicite el número.

8.2.3.5. En caso de que el Instituto determine que la solicitud presentada por un operador es procedente, éste asignará la numeración correspondiente a dicho operador y registrará la asignación en la base de datos de numeración.

El oficio de asignación indicará, entre otros aspectos, la numeración asignada, el nombre del asignatario de dicha numeración y los códigos ABC e IDA asociados.

El Instituto mantendrá una base de datos de números no geográficos específicos (Base de Datos NNGE) asignados en el que se incluyan los siguientes campos:

- a) Número No Geográfico Específico.
- b) Número de Oficio de Asignación.
- c) Fecha del Oficio de Asignación.
- d) Código ABC.
- e) Código IDA.

El registro de los números no geográficos específicos estará disponible para su descarga por parte de los operadores y demás interesados.

8.2.3.6. Los Usuarios que obtengan números no geográficos específicos, de conformidad con el numeral anterior, dispondrán de un plazo de 90 (noventa) días naturales, contado a partir de la asignación del número, para iniciar su uso regular. Vencido este plazo, sin que se inicie su utilización, el proveedor del código IDA asociado al número será responsable de notificarlo por escrito al Instituto a fin de que el número sea reintegrado a la reserva de números no geográficos.

Para iniciar el uso regular del número, el operador del código IDA asociado al número deberá iniciar un proceso de alta de número no geográfico específico en términos de las Reglas de Portabilidad.

8.2.3.8. En caso de que el Instituto determine que la solicitud presentada por el concesionario o comercializadora no es procedente, deberá informar al solicitante en cuestión sobre las razones de su determinación.

8.2.3.9. Los números no geográficos específicos se cancelarán por voluntad del Usuario o por falta de pago al operador. En caso de cancelación, los números respectivos se reintegrarán a la reserva de números no geográficos del Instituto en los términos del proceso de retorno de números en términos de las Reglas de Portabilidad.

8.5. Procedimiento para la asignación de códigos de identificación de operadores

8.5.1. Los códigos de identificación de operadores de larga distancia ABC y BCD estarán compuestos de tres dígitos conforme a la estructura señalada en los numerales 5.5.1 y 5.5.2.

Éstos serán asignados por el Instituto a operadores de redes públicas de larga distancia que lo soliciten y no podrán ser iguales, es decir, el ABC de un operador deberá ser diferente a un BCD.

8.5.2. Los códigos de identificación de proveedor asignatario (IDA) serán iguales al ABC cuando se trate de concesionarios de larga distancia y al IDO cuando se trata de concesionarios de red local.

Las comercializadoras que no tengan acceso a un ABC o IDO podrán solicitar la asignación de un IDA que cumpla con la estructura señalada en el numeral 5.5.3. Para que proceda la asignación, el Instituto verificará que la Comercializadora haya inscrito en el Registro Público de Concesiones a que se refiere el artículo 177 de la Ley, un convenio de comercialización de servicios con algún operador de larga distancia o de servicio local asignatario de ABC o IDO, según corresponda, y que dicho convenio contenga expresamente la autorización del concesionario para que la Comercializadora utilice su ABC o IDO en la solicitud de numeración.

8.5.3. Los códigos de identificación de operadores de red local IDO e IDD estarán compuestos de tres dígitos conforme a la estructura señalada en los numerales 5.5.4. y 5.5.5.

Los códigos de identificación de operadores de red local IDO e IDD, serán asignados por el Instituto a Concesionarios que presten el servicio fijo o móvil. El IDO y el IDD son iguales y serán utilizados por el Concesionario en todas las áreas geográficas en que preste el servicio.

8.5.4. El Instituto podrá establecer formatos para la solicitud de los códigos de identificación de operadores y resolverá sobre las solicitudes a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

8.5.5. Para evaluar la procedencia de la solicitud, el Instituto verificará que la combinación de códigos solicitada no haya sido asignada a ningún otro operador. Las solicitudes serán atendidas en estricto orden de recepción.

8.5.6. En caso de que el Instituto determine procedente la solicitud, asignará el código correspondiente al operador, registrará dicha asignación en la base de datos de numeración e informará al operador sobre su determinación.

En caso de que el Instituto determine que la solicitud presentada por el operador no es procedente, deberá informar al operador en cuestión sobre las razones que dieron lugar a dicha determinación.

8.5.7. Con el fin de permitir el enrutamiento de las nuevas asignaciones de códigos de identificación de operador de larga distancia y de operador de red local de origen, los concesionarios de redes públicas deberán realizar oportunamente los ajustes necesarios a su infraestructura. Para tal efecto, dichos concesionarios tendrán la responsabilidad de dar seguimiento, a través de la base de datos, a las asignaciones de códigos que otorgue el Instituto.

8.5.8. Cuando así lo acuerden dos o más operadores, podrán compartir un mismo código de identificación.

8.5.9. Los códigos de identificación asignados podrán ser modificados por el Instituto, previa consulta con los operadores involucrados, si se producen cambios que hagan necesaria su modificación. Los operadores también podrán solicitar la modificación de sus códigos asignados, para lo cual se tendrá en cuenta la disponibilidad de los mismos.

8.5.10. Los códigos de identificación de operadores se cancelarán por voluntad del operador, por revocación o terminación de su concesión o autorización.

9. DEL COMITÉ TÉCNICO

Los operadores de servicios de telecomunicaciones que requieran de numeración para la prestación de los servicios autorizados podrán participar en el Comité Técnico en materia de portabilidad, numeración y señalización, en términos de lo establecido en las Reglas de Portabilidad.

3.1.Bis. Código de Identificación de Operador de Larga distancia de Destino (BCD): combinación de 3 dígitos que se utiliza para identificar a la red de larga distancia de un Operador determinado para terminación de tráfico, cuyo principal propósito es la correcta facturación de las llamadas;

3.1 Ter. Código de Identificación de Proveedor Asignatario (IDA): combinación de 3 dígitos que se utiliza para identificar al operador al que se le ha asignado un Bloque de Números;

3.1 Quáter. Código de Identificación de Red Local de Origen (IDO): combinación de 3 dígitos que se utiliza para identificar a la red local de origen, cuyo principal objetivo es la correcta facturación de las llamadas;

3.1. Quinquies. Código de Identificación de Red Local de Destino (IDD): combinación de 3 dígitos que se utiliza para identificar a la red local de destino, cuyo principal objetivo es el correcto enrutamiento de las llamadas;

3.2. Bis. Comercializadora: toda persona que proporciona servicios de telecomunicaciones a Usuarios mediante el uso de capacidad de una o varias redes públicas de telecomunicaciones sin tener el carácter de concesionario y que para prestar el servicio utiliza recursos del plan de numeración, ya sea signados a sí misma o adquiridos a través de su contratación a concesionarios.

3.3. Bis. EQLLP: el que llama paga (CPP por sus siglas en inglés);

3.3. Ter. EQRP: el que recibe paga (MPP por sus siglas en inglés);

3.6. Bis. Instituto: el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

3.7. Bis. Numeración Tipo Fija: números geográficos para proveer servicios a cuyos equipos terminales tienen una ubicación geográfica determinada;

3.7. Ter. Numeración Tipo Móvil: números geográficos para proveer servicios a que no tienen una ubicación geográfica determinada y que se clasifica en las modalidades el que llama paga o el que reciba paga.

3.8. Bis. Bloque de Números: conjunto de números consecutivos asignados a un operador.

3.22. Bis. Reglas de Portabilidad: Reglas de Portabilidad emitidas por el Instituto.

3.27. Bis. Tipo de Numeración: indica si la numeración es geográfica o no geográfica y, en el caso de numeración geográfica si está asignada al servicio fijo o móvil y en el caso del móvil si es CPP o MPP;

8.1.4. Bis. Asignación de Numeración Geográfica a Comercializadoras. Cuando la numeración haya sido solicitada por Comercializadoras, éstas deberán indicar el código IDO que se pretende utilizar para efectos de enrutamiento y facturación.

El Instituto verificará que la Comercializadora haya inscrito en el Registro Público de Concesiones a que se refiere el artículo 177 de la Ley, un convenio de comercialización de servicios con el operador del IDO y que en dicho convenio se haya estipulado expresamente el derecho de la Comercializadora para solicitar numeración asociada al IDO del operador.

Las Comercializadoras que hayan sido objeto de asignación de numeración geográfica en términos del presente numeral podrán solicitar en cualquier momento el cambio del IDO asociado a la numeración, para lo cual el Instituto verificará la procedencia de asociar el nuevo IDO en términos de los establecido en el párrafo anterior.

8.1.10. Cesión de Numeración Geográfica. La numeración geográfica asignada conforme al Plan podrá ser cedida a otro operador siempre y cuando se solicite de manera conjunta por el operador al que se haya asignado la numeración (cedente) y por el operador que reciba la numeración (cesionario). Los Bloques de Números o series a ceder deberán coincidir con las asignaciones registradas en el Plan de Numeración Nacional y el cesionario deberá tener autorización del servicio asociado a la numeración así como cobertura autorizada en el área en la que se utilizará la numeración.

Las cesiones de numeración se presentarán al Instituto de conformidad con el formato, que para tal efecto éste establezca.

El Instituto resolverá lo conducente con respecto a la solicitud de cesión de numeración en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días naturales a partir de la solicitud.

8.2.2.12. Cesión de Numeración No Geográfica. La numeración no geográfica asignada conforme al Plan podrá ser cedida a otro operador siempre y cuando se solicite de manera conjunta por el operador al que se haya asignado la numeración (cedente) y por el operador que reciba la numeración (cesionario). Los bloques de números o series a ceder, deberán coincidir con las asignaciones registradas en el Plan Nacional de Numeración y el cesionario deberá tener autorizado el servicio de larga distancia.

Las cesiones de numeración se presentarán al Instituto de conformidad con el formato, que para tal efecto éste establezca.

El Instituto resolverá lo conducente con respecto a la solicitud de cesión de numeración en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días naturales a partir de la solicitud.

8.2.3.2. Bis. Asignación de Números No Geográficos Específicos a Comercializadoras. Cuando el número no geográfico específico haya sido solicitado a través de Comercializadoras, éstas deberán indicar el código ABC que se pretende utilizar para efectos de enrutamiento y facturación.

El Instituto verificará que la Comercializadora haya inscrito en el Registro Público de Concesiones a que se refiere el artículo 177 de la Ley, un convenio de comercialización de servicios con el operador del ABC y que en dicho convenio se haya estipulado expresamente el derecho de la Comercializadora para solicitar numeración asociada al ABC del concesionario.

8.2.3.3. Derogado.

ARTÍCULO TERCERO. Se modifican los numerales 3.5., 3.8., 3.17. y 9, se adicionan los numerales 3.1. Bis, 3.1. Ter, 3.1. Quáter, 3.1. Quinquies, 3.5. Bis, 3.5. Ter, 3.6. Quáter, 3.7. Bis, 3.7. Ter, 3.7. Quáter, 3.9. Bis, 3.9. Ter, 3.9. Quáter, 3.19. Bis, 3.25. Bis, 3.32., 8.7., 8.8., 8.9., 8.10., 8.11. y 8.12. del Plan Técnico Fundamental de Señalización, para quedar en los siguientes términos:

3.5. Comité: el Comité Técnico al que se refiere el numeral 9;

3.8. Ley: Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;

3.17. Número nacional (NN): aquel formado por el número identificador de región y el número local;

9. DEL COMITÉ TÉCNICO

Los operadores de servicios de telecomunicaciones que requieran recursos de señalización o que participen en la interconexión de redes podrán participar en el Comité Técnico en materia de portabilidad, numeración y señalización en términos de lo establecido en las Reglas de Portabilidad.

3.1. Bis. ABC: Código identificador del operador que presta servicios de larga distancia para originación de tráfico, cuyo principal propósito es la correcta facturación y el enrutamiento de las llamadas;

3.1. Ter. Área Básica de Interconexión (ABI): Área geográfica en la que a través del(los) punto(s) de interconexión de cada red pública de telecomunicaciones, se puede acceder a todos los Usuarios de la red que se ubiquen dentro de dicha área.

3.1. Quáter. Base de Datos de Portabilidad: contiene la información necesaria para el enrutamiento de las comunicaciones a Números Portados y se genera y actualiza en términos de lo establecido en las Reglas de Portabilidad;

3.1. Quinties. BCD: código identificador del operador que presta servicios de larga distancia para terminación de tráfico, cuyo principal propósito es la correcta facturación y el enrutamiento de las llamadas;

3.5. Bis. EQLLP: el que llama paga (CPP por sus siglas en inglés);

3.5. Ter. EQRP: el que recibe paga (MPP por sus siglas en inglés);

3.6. Bis. IDO: código identificador de red local de origen, cuyo principal objetivo es la correcta facturación de las llamadas;

3.6. Ter. IDD: código identificador de red local de destino, cuyo principal objetivo es el correcto enrutamiento de las llamadas;

3.6. Quáter. Instituto: el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

3.7. Bis. Llamada de larga distancia nacional: aquella cuyo origen y destino son ABI diferentes o aquella con destino a un NNG;

3.7. Ter. Llamada entrante de larga distancia internacional: aquella originada en el extranjero y que es terminada en territorio nacional;

3.7. Quáter. Llamada local: la que se origina y termina en la misma ABI;

3.9. Bis. MSD: Mensaje Subsiguiente de Dirección (SAM por sus siglas en inglés);

3.9. Ter. NNG: Número No Geográfico;

3.9. Quáter. Números Portados: aquellos números que han sido objeto del proceso de portabilidad en términos de las Reglas de Portabilidad;

3.19. Bis. Plan de Numeración: el Plan Técnico Fundamental de Numeración publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1996, así como aquellas disposiciones que lo modifiquen o sustituyan;

3.25. Bis. Reglas de Portabilidad: Reglas de Portabilidad emitidas por el Instituto;

3.32. Cualquier otro término no definido tendrá el significado que al mismo se le atribuye en la Ley, en las Reglas de Portabilidad, en el Plan de Numeración, en la NOM-112-SCT1-1999 "Telecomunicaciones-Interfaz-Parte de Usuario de Servicios Integrados del Sistema de Señalización por Canal Común" o en demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

8.7. Los operadores que ofrecen el servicio de tránsito local, sólo tramitarán llamadas en las que el IDO o el BCD que reciben, corresponda al concesionario de cuya troncal de interconexión estén recibiendo la llamada, y retransmitirán estos mismos códigos a la red de destino.

Lo anterior sin perjuicio de que se permita el uso compartido de troncales de interconexión, y que en consecuencia una misma troncal corresponda a más de un IDO, así como de otras facilidades que permitan un aprovechamiento más eficiente de la infraestructura, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la interconexión.

8.8. Los IDO, IDD, ABC y BCD y demás prefijos e información que resulte necesaria para asegurar el correcto enrutamiento y facturación de las comunicaciones, se enviarán en el campo correspondiente al Número de B del MID y de los MSD, en caso de ser necesarios.

8.9. Todo operador que origine una comunicación tendrá la obligación de consultar una Base de Datos de Portabilidad para obtener la información necesaria para su enrutamiento y con base en ella entregar la comunicación a la red o combinación de redes necesarias para su terminación, incluyendo para tal fin la información de señalización de enrutamiento correspondiente, para lo cual se respetarán las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Tratándose de llamadas de larga distancia nacional e internacional y para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, el operador responsable de entregar la comunicación en el ABI de destino, será considerado como el proveedor que origina la comunicación, y por tanto responsable de realizar la consulta a la Base de Datos de Portabilidad.

8.10. Para cada tipo de tráfico de los definidos en el numeral 8.12, la longitud del Número de B, en los mensajes de señalización para Números Portados y no portados, será la misma.

8.11. En el envío de mensajes de señalización el Número de B del MID tendrá una longitud máxima de 16 dígitos y de requerirse dígitos adicionales, se enviarán en mensajes MSD de hasta 16 dígitos.

8.12. Los operadores deberán adoptar los siguientes formatos para el intercambio de dígitos del Número de B en la señalización entre redes públicas de telecomunicaciones:

a) Llamadas locales con destino a:

Números fijos y números móviles en la modalidad EQRP

IDD + IDO + NN (longitud de 16 dígitos)

Números móviles en la modalidad EQLLP

IDD + IDO + 044 + NN (longitud de 19 dígitos)

b) Llamadas de larga distancia nacional:

b.1) Del operador que presta el servicio local al que presta el servicio de larga distancia, tratándose de llamadas con destino a:

Números fijos y números móviles en la modalidad EQRP

01+ABC+NN (longitud de 15 dígitos)

Números móviles en la modalidad EQLLP

01+ABC+045+NN (longitud de 18 dígitos)

Números No Geográficos.

01+ABC+IDO+NNG (longitud de 18 dígitos)

b.2) Del operador que presta el servicio de larga distancia al que presta el servicio local, tratándose de llamadas con destino a:

Números fijos y números móviles en la modalidad EQRP

IDD + BCD + NN (longitud de 16 dígitos)

Números móviles en la modalidad EQLLP

IDD + BCD + 045 + NN (longitud de 19 dígitos)

c) Llamadas entrantes de larga distancia internacional:

c.1) Del operador extranjero al operador que opere el puerto internacional:

Números fijos y números móviles en la modalidad EQRP

52+NN (longitud de 12 dígitos)

Números móviles en la modalidad EQLLP

52+1+NN (longitud de 13 dígitos)

c.2) Del operador que presta el servicio de larga distancia al que presta el servicio local:

Números fijos y números móviles en la modalidad EQRP

IDD + BCD+NN (longitud de 16 dígitos)

Números móviles en la modalidad EQLLP

IDD + BCD +1+NN (longitud de 17 dígitos)

ARTÍCULO CUARTO. - Se modifican los numerales 2.6.1.1, 3.3, inciso h), 3.7.1, 3.8.4, y 6.2.2; se adiciona un último párrafo al numeral 3.10, y se derogan el inciso b) del numeral 2.6.1.1, el inciso c) del numeral 2.6.1.2, el inciso c) del numeral 2.6.1.3, los numerales 3.7.3, 3.7.4, 3.8.1 y 3.8.3; de las “Especificaciones Operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2008 y sus posteriores modificaciones, para quedar como sigue:

“2.6.1.1 PERSONAS FISICAS. Deberán entregar copia simple del siguiente documento:

a) ...

b) Derogado.

2.6.1.2 ...

a) ...

b) ...

c) Derogado.

2.6.1.3. ...

a) ...

b) ...

c) Derogado.

3.3 ...

a) ...

b) ...

c) ...

d) ...

e) ...

f) ...

g) ...

h) En su caso, documentos a que se refieren los numerales 2.6.1.1. inciso a); 2.6.1.2. incisos a) y b); 2.6.1.3. incisos a) y b). Esta documentación podrá adjuntarse utilizando las nomenclaturas vigentes para "Factura", "Contrato o Comprobante" o "Identificación Oficial", indistintamente.

...

3.7.1 De ser aplicable, el nombre del Suscriptor presentado en los documentos a que se refiere el numeral 3.3. inciso h), no corresponde con el nombre establecido en la factura emitida por el Proveedor Donador o por el Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones sin Numeración Asignada para ese número telefónico;

3.7.3 Derogado.

3.7.4 Derogado.

3.8.1 Derogado.

3.8.3 Derogado.

3.8.4 El nombre del Suscriptor presentado en los documentos a que se refiere el numeral 3.3. inciso h), enviados por el Proveedor Receptor a través del sistema de transferencia electrónico, contiene un nombre diferente al establecido en la Factura o Contrato remitido por el Proveedor Donador para dicho número. Para efectos del presente numeral, la Factura o Contrato con la que el Proveedor Donador acredite el rechazo deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días naturales para el número a ser portado.

3.10 ...

...

...

...

...

Cuando el usuario no haya definido ante el Proveedor Receptor una fecha de portación determinada, éste deberá programar las solicitudes de portación para que se ejecuten al día hábil siguiente a aquel en que se reciba el mensaje "SOLICITUD DE PORTABILIDAD A PROGRAMAR", en términos del numeral 3.9 anterior.

6.2.2 El ABD verifique que la portabilidad se ejecutó sin consentimiento del Suscriptor, exclusivamente cuando el Proveedor Donador remita un escrito firmado por el Suscriptor, acompañado de Identificación Oficial, Factura o Comprobante de numeración válido a su nombre. Si el Proveedor Donador no envía dicha información la solicitud de reversión se tendrá por rechazada.

Para efectos de este numeral, el procedimiento deberá iniciar en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se ejecutó la Portabilidad, mediante el envío de reclamo a través del sistema de transferencia electrónico, por parte del Proveedor Donador al ABD."

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor a los 90 (noventa) días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo lo establecido en los artículos transitorios siguientes.

SEGUNDO. Las Reglas 7, 8, 9, 10, 11 y 12 de las Reglas de Portabilidad Numérica, previstas en el ARTÍCULO PRIMERO, así como el ARTÍCULO CUARTO del presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El Instituto Federal de Telecomunicaciones designará al Presidente, al Secretario Técnico del Comité y a los suplentes de éstos, en un plazo de 5 (cinco) días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, publicando dichos nombramientos en el portal de internet del Instituto. En el mismo plazo, el archivo del Comité Técnico de Portabilidad será transferido al archivo del nuevo Comité que se integre.

El Presidente del Comité convocará dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes de su designación, a Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones con numeración asignada para que se reúnan en las instalaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con la finalidad de celebrar su primera sesión de trabajo, bajo el orden del día que se establezca para tales efectos, que deberá incluir por lo menos el tema relativo a la definición de los parámetros necesarios para la debida implementación de las Reglas de Portabilidad Numérica, materia del presente Acuerdo, al amparo del contrato marco vigente. Dicha convocatoria será realizada a través de correo electrónico dirigido a los responsables acreditados ante el Comité Técnico de Portabilidad.

TERCERO. Una vez designado el Presidente del Comité, los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones podrán comunicarle por escrito la designación de sus representantes ante el Comité.

CUARTO. En el Comité, los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones y el Administrador de la Base de Datos de Portabilidad, deberán definir, dentro de los 12 (doce) días naturales siguientes a la publicación del presente Acuerdo, los parámetros necesarios para la debida implementación de las Reglas de Portabilidad Numérica materia del presente Acuerdo, al amparo del Contrato Marco vigente.

En caso de que concluya el plazo señalado en el párrafo anterior sin que los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones y el Administrador de la Base de Datos de Portabilidad hayan definido los parámetros mencionados, el Instituto Federal de Telecomunicaciones los definirá dentro de los 3 (tres) días naturales siguientes y los pondrá en su conocimiento para los efectos conducentes.

Como parte de la definición de parámetros señalada, el Comité deberá considerar un calendario de implementación de los cambios requeridos en los procesos actualmente establecidos, el cual permita contar con una versión de pruebas en un plazo máximo de 75 (setenta y cinco) días naturales contados a partir de la publicación del presente Acuerdo.

QUINTO. Para efectos de realizar las pruebas de funcionalidad del sistema que proponga el Administrador de la Base de Datos, en un plazo máximo de 75 (setenta y cinco) días naturales contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, el Instituto Federal de Telecomunicaciones y los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán generar las siguientes bases de datos y ponerlas a disposición del Administrador de la Base de Datos:

- a) El Instituto Federal de Telecomunicaciones deberá generar la Base de Datos de Números No Geográficos Específicos.
- b) Los Proveedores de Servicios de Telecomunicaciones deberán generar su Base de Datos de Personas Morales.

SEXTO. A más tardar a los 75 (setenta y cinco) días naturales contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, todos los concesionarios deberán habilitar el código "051" en sus redes para efectos de enviar llamadas telefónicas al Sistema IVR o para tramitar la solicitud de NIP a través de mensajes de texto.

SÉPTIMO. Las referencias que, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se hacen en el Plan Técnico Fundamental de Numeración y demás disposiciones administrativas aplicables a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o a la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones en cuanto a facultades en materia de numeración, en lo futuro se entenderán hechas al Instituto Federal de Telecomunicaciones.

OCTAVO. Las referencias que, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se hacen en el Plan Técnico Fundamental de Señalización y demás disposiciones administrativas aplicables a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o a la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones en cuanto a facultades en materia de señalización, en lo futuro se entenderán hechas al Instituto Federal de Telecomunicaciones.

NOVENO. Los códigos de operador a los que se refiere el numeral 5 del Plan Técnico Fundamental de Numeración que se hayan asignado antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo se mantendrán válidos, aun cuando no cumplan con la estructura establecida en dicho numeral, es decir, aun cuando inicien con dígitos diferentes a los señalados.

DÉCIMO. Los operadores que a la entrada en vigor del presente Acuerdo cuenten con Numeración Tipo Fija y Numeración Tipo Móvil y su utilización no se ajuste las definiciones establecidas conforme a lo señalado en los numerales 3.7. Bis y 3.7. Ter. del Plan Técnico Fundamental de Numeración, contarán con un plazo de 30 (treinta) días naturales para solicitar al Instituto Federal de Telecomunicaciones el cambio de modalidad del Tipo de Numeración.

Los operadores que se encuentren en tal supuesto podrán proponer un calendario gradual para que dichos cambios se reflejen en la Base de Datos del Plan de Numeración. Dicho calendario no podrá exceder el plazo de 180 (ciento ochenta) días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la presente resolución.

DÉCIMO PRIMERO. En un plazo no mayor a 60 (sesenta) días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Instituto Federal de Telecomunicaciones agregará el campo de Código de Proveedor Asignatario a la Base de Datos del Plan de Numeración.

En este campo se colocará el valor de IDO o ABC, según corresponda, que se tenga asignado para el Bloque de Números que corresponda.

DÉCIMO SEGUNDO. Hasta en tanto no se emitan los lineamientos a que se refiere el artículo Vigésimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley, las ABI serán las áreas geográficas definidas como Áreas de Servicio Local (ASL) de conformidad con el acuerdo del Pleno de la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones P/261198/0277, adoptado en sesión del 26 de noviembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 1998.

DÉCIMO TERCERO. A partir de la entrada en vigor del Acuerdo se abrogan las siguientes disposiciones:

“Resolución por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones establece las reglas para implantar la portabilidad de números geográficos y no geográficos”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2007 y sus posteriores modificaciones.

“Resolución por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones técnicas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2007.

“Resolución por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las Especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2008 y sus posteriores modificaciones.

DÉCIMO CUARTO. Las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán aplicándose salvo en lo que se opongan a las Reglas de Portabilidad Numérica previstas en el ARTÍCULO PRIMERO del presente Acuerdo.

DÉCIMO QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El Presidente, **Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar.-** Rúbrica.- Los Comisionados: **Luis Fernando Borjón Figueroa, Ernesto Estrada González, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja.-** Rúbricas.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su XXV Sesión Extraordinaria celebrada el 6 de noviembre de 2014, por unanimidad de votos de los Comisionados presentes Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Luis Fernando Borjón Figueroa, Ernesto Estrada González, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel y Adolfo Cuevas Teja, con fundamento en los párrafos vigésimo, fracciones I y III; y vigésimo primero, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 16 y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como en los artículos 1, 7, 8, y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/EXT/061114/213.

(R.- 401666)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Baja California.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN JOSE MALAGAMBA ZENTELLA, DELEGADO ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA, Y EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR GUILLERMO TREJO DOZAL, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA COMPARECENCIA DE ANTONIO VALLADOLID RODRIGUEZ, SECRETARIO DE PLANEACION Y FIANZAS, Y DE RICARDO MAGAÑA MOSQUEDA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California señala en su artículo 7o. que: "El estado de Baja California acata plenamente y asegura a todos sus habitantes las garantías individuales y sociales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los demás derechos que otorga esta Constitución".

III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 24, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

IV. El artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.

V. Dentro de los programas de "LA COMISION" se encuentra el "Programa de Infraestructura Indígena", el cual opera con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 29 de diciembre de 2013, en lo sucesivo se denominará "LAS REGLAS DE OPERACION".

VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica y de vivienda".

VII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Delegación de "LA COMISION", las instancias normativas federales y la Dirección General de Infraestructura, se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.

VIII. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2014 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.

IX. De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” para la ejecución de “EL PROGRAMA” existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la aplicación de los recursos.

X. “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo denominado “EL CORESE” como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre “LAS PARTES” en los Acuerdos de Coordinación en el marco de “EL PROGRAMA”

DECLARACIONES

I. De “LA COMISION”:

- I.1.** Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que el Lic. Juan José Malagamba Zentella, Delegado Estatal en Baja California, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con la fracción VIII del artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el Poder otorgado ante el Licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, Notario Público No. 104, del Distrito Federal, mediante Escritura Pública No. 90,938 de fecha 5 de febrero del 2013.
- I.4.** Que su domicilio legal es el ubicado en: Avenida Vicente Guerrero Número 185 Altos, Fraccionamiento Bahía, código postal 22880, Ensenada, Baja California.
- I.5.** Que la Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-4715 y su anexo de fecha 17 de diciembre de 2013, le comunicó el monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

- II.1** Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1 y 4 de la Constitución Política del Estado de Baja California, el Estado de Baja California, es una entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
- II.2** Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así como para conducir la planeación estatal del desarrollo; por lo que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 40 primer párrafo y 49 fracciones XXII y XXVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; y 2, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y 15 fracción I, de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, su titular cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Acuerdo de Coordinación.
- II.3** Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 17 párrafo segundo y 19 fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría General de Gobierno es la dependencia de la administración pública centralizada a la que le corresponde asistir jurídicamente al Poder Ejecutivo en todos los negocios en que intervenga como parte, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico.

En representación de la Secretaría General de Gobierno comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo señalado en los artículos 5 y 6 fracción XXVII, de su Reglamento Interno.

- II.4** Que de conformidad con los artículos 17 fracción III y 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas es la dependencia de la administración pública centralizada que tiene entre sus atribuciones coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular y aplicar la política hacendaria, crediticia y del gasto público del Gobierno del Estado; administrar los fondos y valores del Gobierno del Estado, incluyendo su aplicación con base en el presupuesto anual de egresos; llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado; planear e integrar los programas de inversión de la administración pública centralizada y paraestatal y los derivados de convenios o de acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos.

En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 8 primer párrafo y 10 fracciones I, XX y XXXI, de su Reglamento Interno.

- II.5.** Que según lo dispuesto en los artículos 17 fracción IV y 26 fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Desarrollo Social, en lo sucesivo la "SEDESOE", es la dependencia de la administración pública centralizada que tiene entre sus atribuciones formular, definir, conducir, articular y evaluar las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social, que comprendan aquellos programas en materia de población, salud, vivienda, servicios públicos, educación, cultura y deporte, que en coordinación con las entidades de gobierno correspondientes, sean diseñados y programados exclusivamente para la atención de grupos marginados o con rezago socioeconómico en el Estado; así como establecer las bases y criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la realización de programas o acciones de desarrollo social.

En representación de la Secretaría de Desarrollo Social comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo precisado en los artículos 5 y 6 fracciones VIII y XIV, de su Reglamento Interno.

- II.6.** Que conforme a los artículos 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11 y 64 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California y 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, las dependencias y entidades de la administración pública estatal deben planear y conducir su programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste deriven, así como a los que fije el Gobernador del Estado.

- II.7.** Que según lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Ejecutivo del Estado puede celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal para coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal y para que las acciones a realizarse por la Federación y el Estado se planeen e instrumenten de manera conjunta.

- II.8.** Que de conformidad con lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, la población indígena de Baja California representa el 6.4 por ciento de la población total, concentrándose el 76.4 por ciento de la población indígena en los municipios de Ensenada y Tijuana.

Asimismo, el citado instrumento de planeación reconoce que los grupos étnicos migrantes y nativos, se caracterizan por tener indicadores bajos de condiciones de vida y que en la mayoría de las colonias donde residen existen problemas de regularización de la tenencia de la tierra, las viviendas son construidas con material de segunda mano y carecen de servicios públicos; lo que provoca focos de contaminación e infecciones diversas.

En tal virtud, el documento rector del desarrollo estatal establece como objetivo proporcionar a las poblaciones indígenas nativas y migrantes las oportunidades de acceso a servicios, empleos y proyectos productivos a fin de mitigar su condición de vulnerabilidad, promover el desarrollo de sus capacidades y mejorar sus niveles de bienestar; para lo cual, prevé como estrategia, generar oportunidades de empleo temporal en áreas rurales y urbanas, impulsar proyectos productivos y ofrecer opciones de acceso a servicios de asistencia y bienestar para mejorar la calidad de vida de las poblaciones indígenas.

- II.9** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Baja California de “LA COMISION” estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, asimismo, se determinó que cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por “LA COMISION”, para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras corresponde a los de apoyo de “EL PROGRAMA” y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.
- II.10.** Que es su intención celebrar el presente Acuerdo de Coordinación, a efecto de dar cumplimiento a las acciones y compromisos que derivan del mismo, por conducto de las dependencias y entidades a las que en el ámbito de sus respectivas competencias corresponda atender los compromisos específicos que se establecen.
- II.11.** Que tiene la disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir la aportación derivada del presente Acuerdo, misma que será con cargo al Fondo de Aportación para la Infraestructura Social del Estado (FAISE), bajo el Código Programático 16-046-820-613002 agua potable y electricidad y 16-046-820-615002 obras de urbanización.
- II.12.** Que su domicilio legal es el ubicado en el Edificio del Poder Ejecutivo, tercer piso, Calzada Independencia número 994, en el Centro Cívico Comercial Mexicali, de la Ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 42 fracción I, 43, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones IX y XX, 26 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena; 1, 4, 40 y 49 fracciones XXII y XXVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 5, 6, 7, 17 párrafo segundo y fracciones III y IV, 19 fracción XXIV, 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII y 26 fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11, 15 fracción I, 64 y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California; 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; 5 y 6 fracción XXVII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 8 primer párrafo y 10 fracciones I, XX y XXXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California; y 5 y 6 fracciones VIII y XIV, del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA”, conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de obras de “EL PROGRAMA” con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2014.

SEGUNDA. OBRAS.- Para la ejecución de las obras de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que hayan sido pactadas las obras, “LAS PARTES” deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima del presente Acuerdo, así como lo dispuesto en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- “LAS PARTES” se obligan en términos de “LAS REGLAS DE OPERACION” a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

- a) “LA COMISION” aportará hasta la cantidad de \$34,779,268.16 (TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 16/100 MONEDA NACIONAL), equivalente al 80% de la aportación total.
- b) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará hasta la cantidad de \$8,694,817.06 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS 06/100 MONEDA NACIONAL), equivalente al 20% de la aportación total.

Los recursos a que se refiere esta cláusula serán distribuidos en la proporción y conceptos siguientes: 17.08 por ciento a caminos alimentadores y 82.92 por ciento a agua potable.

Los recursos que ministre “LA COMISION” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” al amparo de “EL PROGRAMA” en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando todas las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de “LAS PARTES” serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque “EL GOBIERNO DEL ESTADO” aporte los recursos faltantes.

La aportación de “LA COMISION”, así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, manteniéndose la obligación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados; en el caso de que existan economías, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá reintegrarlas a “LA COMISION” en la proporción pactada en la estructura financiera.

Conforme a los requerimientos previstos en los programas de ejecución de los proyectos ejecutivos de las obras y acciones, el calendario de ministración de los recursos del Programa es el siguiente:

Calendario de Ministración de los Recursos del Programa

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Federal	0.0	0.0	0.0	0.0	10.4	7.0	10.4	3.5	3.5	0.0	0.0	0.0	34.8
Estatat	0.0	0.0	0.0	0.0	2.6	1.7	2.6	0.9	0.9	0.0	0.0	0.0	8.7
Total	0.0	0.0	0.0	0.0	13.0	8.7	13.0	4.4	4.4	0.0	0.0	0.0	43.5

*Calendario sujeto a cambios atendiendo a los montos efectivamente contratados.

“LAS PARTES” acuerdan que el calendario de ministración que antecede está sujeto a cambios atendiendo a los montos efectivamente contratados, por lo que será objeto de modificaciones futuras.

CUARTA. MINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- “LA COMISION”, hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

“LA COMISION” ministrará los recursos a cada obra de conformidad a lo pactado en el calendario que se determine a partir del programa de ejecución establecido en el contrato de obra, considerando la documentación comprobatoria de la utilización de recursos y el avance de las obras.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, observando las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

A efecto de agilizar el inicio del proceso constructivo, “LA COMISION” podrá cubrir el total de los anticipos derivados de los contratos de obra, con cargo a su porcentaje de participación financiera convenida. Lo anterior no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de la obligación para que aporte igualmente la totalidad del porcentaje convenido para cada obra sobre el monto efectivamente contratado, durante su periodo de ejecución.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” manejará los recursos que ministre “LA COMISION” a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de “EL PROGRAMA”, así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA. EJECUCION DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

A efecto de formalizar las responsabilidades de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un “Anexo de Ejecución” por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente acuerdo.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” y la dependencia estatal responsable se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

SEXTA. SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, “LA COMISION” podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente acuerdo de coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

SEPTIMA. LICITACION DE LAS OBRAS.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION” y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a “LA COMISION”, previa validación de “EL CORESE” sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, “LAS PARTES” se obligan a lo siguiente:

a) De “LA COMISION”:

a.1) Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de “EL PROGRAMA”, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

a.2) Aportar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación que se suscriban con los gobiernos estatales conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

a.3) Entregar a la entidad responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

b) De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

b.1) Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por “LA COMISION”, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.

b.2) Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a "LA COMISION" para la integración de la cartera de obras.

b.3) Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de "EL CORESE".

b.4) Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

b.5) Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.

b.6) Entregar, a través de la entidad responsable el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La entidad responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", los recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA"; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de "LA COMISION" informará a la entidad responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura.

NOVENA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2014, deberán ser reintegrados a "LA COMISION", dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito.

En los casos previstos en los párrafos anteriores el reintegro lo realizará "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION".

Los rendimientos financieros que se generen por el manejo de los recursos federales, deberán ser reintegrados directamente a la TESOFE.

DECIMA. AFECTACION DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCION O CANCELACION DE OBRAS.- "LAS PARTES" acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "LA COMISION" podrán proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de "EL CORESE", turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de "LA COMISION" para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la entidad estatal responsable. Las modificaciones que expresamente apruebe la Dirección General de Infraestructura de "LA COMISION" se formalizarán por escrito.

Será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la conclusión de las obras y acciones convenidas en el Acuerdo original o Acuerdo modificatorio, incluyendo los plazos de su ejecución previstos en dichos instrumentos y por los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales. El límite para formalizar las modificaciones por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" será el último día hábil de septiembre.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de "LA COMISION" en el Estado de Baja California, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de "EL PROGRAMA".

El escrito de solicitud que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismo que será el sustento documental del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por "LA COMISION" a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de "LA COMISION" resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer su sustitución a "LA COMISION".

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" podrán hacer modificaciones conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION O CANCELACION DE ENTREGA DE RECURSOS.- "LA COMISION" podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

A) La propuesta de obras presentada a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACION".

B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.

C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.

D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.

E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.

F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.

G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.

H) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice "LA COMISION" o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.

I) Exista discriminación de localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.

J) Si a solicitud de "LA COMISION" o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".

K) EL CORESE" no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DECIMA TERCERA. COORDINACION INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración.

DECIMA CUARTA. CIERRE DE EJERCICIO.- La entidad estatal responsable elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá "LA COMISION", quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

DECIMA QUINTA. CONTRALORIA SOCIAL.- “LAS PARTES” impulsarán la Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. La promoción se realizará con base en lo que establecen el esquema y guía operativa de Contraloría Social de “EL PROGRAMA”.

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de “EL 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”.

DECIMA SEPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA NOVENA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo en el seno de “EL CORESE”.

VIGESIMA PRIMERA. CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2014.

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

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la ciudad de Ensenada, a los 18 días del mes de febrero de 2014.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Juan José Malagamba Zentella**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Francisco Arturo Vega de Lamadrid**.- Rúbrica.

Ensenada, Baja California, a 17 de febrero de 2014.

Dirección General de Infraestructura
México, D.F.
Presente.

Con esta fecha fue validado el presente Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Programa de Infraestructura Indígena, en el Marco del Programa de Infraestructura Indígena, que tiene por objeto la ejecución de obras del Programa con el Gobierno del Estado de Baja California, que serán realizados durante y con recursos del ejercicio fiscal 2014. Celebran por una parte, la Delegación en el Estado de Baja California de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y, por la otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California.

Por el Departamento Jurídico de la Delegación de Estatal: el Jefe de Departamento Jurídico de la Delegación de la CDI en el Estado de Baja California, **Isidro Pérez Hernández**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 AL ACUERDO DE COORDINACION 2014 QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS
Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA**

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
1	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA (CESPE))	AMPLIACION DE SISTEMA MULTIPLE DE AGUA POTABLE, 3ª, 4ª Y 5ª ETAPA DE 5 ETAPAS, DELEGACION SAN QUINTIN. PARTIDA 18	001 ENSENADA	4545 PUEBLO BENITO GARCIA 4852 COLONIA CONCORDIA 0685 EJIDO RAUL SANCHEZ DIAZ 1561 EJIDO PAPALOTE 4503 LUIS RODRIGUEZ (EL VERGEL) 0133 LAZARO CARDENAS 3195 EJIDO SAN SIMON DE ARRIBA 2378 COLONIA NUEVA ERA 4353 EJIDO NUEVO BAJA CALIFORNIA 3278 FAMILIA AREAS (NUEVO MEXICALI) 4886 LOS 3 ARBOLITOS
2	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA (CESPE))	AMPLIACION DE SISTEMA MULTIPLE DE AGUA POTABLE, 3ª, 4ª Y 5ª ETAPA DE 5 ETAPAS, DELEGACION SAN QUINTIN. PARTIDA 19	001 ENSENADA	4545 PUEBLO BENITO GARCIA 4852 COLONIA CONCORDIA 0685 EJIDO RAUL SANCHEZ DIAZ 1561 EJIDO PAPALOTE 4503 LUIS RODRIGUEZ (EL VERGEL) 0133 LAZARO CARDENAS 3195 EJIDO SAN SIMON DE ARRIBA 2378 COLONIA NUEVA ERA 4353 EJIDO NUEVO BAJA CALIFORNIA 3278 FAMILIA AREAS (NUEVO MEXICALI) 4886 LOS 3 ARBOLITOS
3	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA (CESPE))	AMPLIACION DE SISTEMA MULTIPLE DE AGUA POTABLE, 3ª, 4ª Y 5ª ETAPA DE 5 ETAPAS, DELEGACION SAN QUINTIN. PARTIDA 20	001 ENSENADA	4545 PUEBLO BENITO GARCIA 4852 COLONIA CONCORDIA 0685 EJIDO RAUL SANCHEZ DIAZ 1561 EJIDO PAPALOTE 4503 LUIS RODRIGUEZ (EL VERGEL) 0133 LAZARO CARDENAS 3195 EJIDO SAN SIMON DE ARRIBA 2378 COLONIA NUEVA ERA 4353 EJIDO NUEVO BAJA CALIFORNIA 3278 FAMILIA AREAS (NUEVO MEXICALI) 4886 LOS 3 ARBOLITOS

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
4	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA (CESPE))	AMPLIACION DE SISTEMA MULTIPLE DE AGUA POTABLE, 3ª, 4ª Y 5ª. ETAPA DE 5 ETAPAS, DELEGACION SAN QUINTIN. PARTIDA 21	001 ENSENADA	4545 PUEBLO BENITO GARCIA 4852 COLONIA CONCORDIA 0685 EJIDO RAUL SANCHEZ DIAZ 1561 EJIDO PAPALOTE 4503 LUIS RODRIGUEZ (EL VERGEL) 0133 LAZARO CARDENAS 3195 EJIDO SAN SIMON DE ARRIBA 2378 COLONIA NUEVA ERA 4353 EJIDO NUEVO BAJA CALIFORNIA 3278 FAMILIA AREAS (NUEVO MEXICALI) 4886 LOS 3 ARBOLITOS
5	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA (CESPE))	AMPLIACION DE SISTEMA MULTIPLE DE AGUA POTABLE, 3ª, 4ª Y 5ª. ETAPA DE 5 ETAPAS, DELEGACION SAN QUINTIN. PARTIDA 22	001 ENSENADA	4545 PUEBLO BENITO GARCIA 4852 COLONIA CONCORDIA 0685 EJIDO RAUL SANCHEZ DIAZ 1561 EJIDO PAPALOTE 4503 LUIS RODRIGUEZ (EL VERGEL) 0133 LAZARO CARDENAS 3195 EJIDO SAN SIMON DE ARRIBA 2378 COLONIA NUEVA ERA 4353 EJIDO NUEVO BAJA CALIFORNIA 3278 FAMILIA AREAS (NUEVO MEXICALI) 4886 LOS 3 ARBOLITOS
6	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA (CESPE))	AMPLIACION DE SISTEMA MULTIPLE DE AGUA POTABLE, 3ª, 4ª Y 5ª. ETAPA DE 5 ETAPAS, DELEGACION SAN QUINTIN. PARTIDA 23	001 ENSENADA	4545 PUEBLO BENITO GARCIA 4852 COLONIA CONCORDIA 0685 EJIDO RAUL SANCHEZ DIAZ 1561 EJIDO PAPALOTE 4503 LUIS RODRIGUEZ (EL VERGEL) 0133 LAZARO CARDENAS 3195 EJIDO SAN SIMON DE ARRIBA 2378 COLONIA NUEVA ERA 4353 EJIDO NUEVO BAJA CALIFORNIA 3278 FAMILIA AREAS (NUEVO MEXICALI) 4886 LOS 3 ARBOLITOS
7	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA (CESPE))	AMPLIACION DE SISTEMA MULTIPLE DE AGUA POTABLE, 3ª, 4ª Y 5ª. ETAPA DE 5 ETAPAS, DELEGACION SAN QUINTIN. PARTIDA 24	001 ENSENADA	4545 PUEBLO BENITO GARCIA 4852 COLONIA CONCORDIA 0685 EJIDO RAUL SANCHEZ DIAZ 1561 EJIDO PAPALOTE 4503 LUIS RODRIGUEZ (EL VERGEL) 0133 LAZARO CARDENAS 3195 EJIDO SAN SIMON DE ARRIBA 2378 COLONIA NUEVA ERA 4353 EJIDO NUEVO BAJA CALIFORNIA 3278 FAMILIA AREAS (NUEVO MEXICALI) 4886 LOS 3 ARBOLITOS

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
8	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA (CESPE))	AMPLIACION DE SISTEMA MULTIPLE DE AGUA POTABLE, 3ª, 4ª Y 5ª. ETAPA DE 5 ETAPAS, DELEGACION SAN QUINTIN. PARTIDA 25	001 ENSENADA	4545 PUEBLO BENITO GARCIA 4852 COLONIA CONCORDIA 0685 EJIDO RAUL SANCHEZ DIAZ 1561 EJIDO PAPALOTE 4503 LUIS RODRIGUEZ (EL VERGEL) 0133 LAZARO CARDENAS 3195 EJIDO SAN SIMON DE ARRIBA 2378 COLONIA NUEVA ERA 4353 EJIDO NUEVO BAJA CALIFORNIA 3278 FAMILIA AREAS (NUEVO MEXICALI) 4886 LOS 3 ARBOLITOS
9	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA (CESPE))	AMPLIACION DE SISTEMA MULTIPLE DE AGUA POTABLE, 3ª, 4ª Y 5ª. ETAPA DE 5 ETAPAS, DELEGACION SAN QUINTIN. PARTIDA 26	001 ENSENADA	4545 PUEBLO BENITO GARCIA 4852 COLONIA CONCORDIA 0685 EJIDO RAUL SANCHEZ DIAZ 1561 EJIDO PAPALOTE 4503 LUIS RODRIGUEZ (EL VERGEL) 0133 LAZARO CARDENAS 3195 EJIDO SAN SIMON DE ARRIBA 2378 COLONIA NUEVA ERA 4353 EJIDO NUEVO BAJA CALIFORNIA 3278 FAMILIA AREAS (NUEVO MEXICALI) 4886 LOS 3 ARBOLITOS
10	GOBIERNO DEL ESTADO (SEDESOE)	CONSTRUCCION DE CARRETERA E.C. (EL CHINERO-ENSENADA) KM. 92 A COMUNIDAD DE SANTA CATARINA, DEL KM 0+000 AL KM 8+000, SUBTRAMO 2014 DEL KM 1+353 AL 0+000 DELEGACION VALLE DE LA TRINIDAD.	001 ENSENADA	0759 COMUNIDAD INDIGENA DE SANTA CATARINA
11	DELEGACION ESTATAL DE CDI	SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS	001 ENSENADA	VARIAS
12	SEDESOE	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	001 ENSENADA	VARIAS

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

El Director General de Infraestructura, **Miguel Angel Carrillo Chávez**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Oaxaca.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. JORGE TOLEDO LUIS, DELEGADO ESTATAL, ASISTIDO POR EL ING. MARIO ALFREDO CRUZ ESCOBAR, RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, EL ING. NETZAHUALCOYOTL SALVATIERRA LOPEZ, MISMO QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; ANTE LA PRESENCIA COMO TESTIGOS DE HONOR EL LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA Y LA L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, DIRECTORA GENERAL DE "LA COMISION". DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en su artículo 16 párrafos primero y segundo establece que "el Estado de Oaxaca tiene una composición multiétnica, multilingüe y pluricultural, sustentada en la presencia y diversidad de los pueblos y comunidades que lo integran"; reconoce como pueblos indígenas del Estado de Oaxaca: a los "Amuzgos, Cuicatecos, Chatinos, Chinantecos, Chocholtecos, Chontales, Huaves, Ixcatecos, Mazatecos, Mixes, Mixtecos, Nahuas, Triquis, Zapotecos y Zoques"; asimismo "reconoce a las comunidades indígenas que los conforman, a sus reagrupamientos étnicos, lingüísticos o culturales". De igual manera señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas, velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.

III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 24, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

IV. El artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.

V. Dentro de los programas de "LA COMISION" se encuentra el "Programa de Infraestructura Indígena", el cual opera con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 29 de diciembre de 2013, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".

VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica y de vivienda".

VII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Delegación de "LA COMISION", las instancias normativas federales y la Dirección General de Infraestructura, se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.

VIII. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2014, con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.

IX. De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” para la ejecución de “EL PROGRAMA” existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la aplicación de los recursos.

X. “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo “EL CORESE” como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre “LAS PARTES” en los Acuerdos de Coordinación en el marco de “EL PROGRAMA”

DECLARACIONES

I. De “LA COMISION”:

- I.1.** Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que el Ing. Jorge Toledo Luis, Delegado Estatal, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo 25 fracción VIII, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el Poder otorgado ante el Licenciado José Ignacio Senties Laborde, Notario Público número 104, del Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 91406 de fecha 9 de Mayo del 2013.
- I.4.** Que su domicilio legal es el ubicado en Heroico Colegio Militar No. 904 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
- I.5.** Que la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio Circular No. 307-A.-4715 y su anexo de fecha 17 de Diciembre de 2013, le comunicó el monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1 Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1 y 26 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.

II.2 De acuerdo con lo establecido en el artículo 6, 9 y 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Ejecutivo del Estado podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con otras entidades federativas, el Distrito Federal, ayuntamientos y particulares, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo, o bien, concesionarlas a los sectores social o privado en los términos de las disposiciones Constitucionales y legales aplicables.

II.3 Que el Ing. Netzahualcóyotl Salvatierra López, en su carácter de Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable del Estado de Oaxaca, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, en los términos de los artículos 82 y 90 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca y los artículos 3 fracción 1, 10, 27 fracción IV y 37 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

II.4 Que en coordinación con la Delegación Estatal en Oaxaca de “LA COMISION” estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, asimismo, se determinó que cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por “LA COMISION”, para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras corresponde a los de apoyo de “EL PROGRAMA” y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.

II.5 Que su domicilio legal es el ubicado en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz" "Soldado de la Patria", edificio "General Heliodoro Charis Castro, Planta Baja, Avenida Gerardo Pandolf Graf 01, Reyes Mantecón, san Bartolo Coyotepec, Oaxaca".

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones X y XX, 26 y 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena; artículo 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 3 Fracción 1, 10, 27 fracción IV y 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; artículo 35 de la Ley Estatal de Planeación; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA", conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de obras de "EL PROGRAMA" con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2014.

SEGUNDA. OBRAS.- Para la ejecución de las obras de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que hayan sido pactadas las obras, "LAS PARTES" deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima del presente Acuerdo, así como lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACION".

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LAS PARTES" se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

- a) "LA COMISION" aportará hasta la cantidad de \$588'399,907.37 (quinientos ochenta y ocho millones trescientos noventa y nueve mil novecientos siete pesos 37/100 moneda nacional), equivalente al 80% de la aportación total.
- b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$147'099,976.86 (ciento cuarenta y siete millones noventa y nueve mil novecientos setenta y seis pesos 86/100 moneda nacional), equivalente al 20% de la aportación total.
- c) Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar las gestiones necesarias para que el municipio en el que se encuentre la población beneficiada aporte la cantidad de \$96'519,341.69 (noventa y seis millones quinientos diecinueve mil trescientos cuarenta y un pesos 69/100 moneda nacional), equivalente al 65.61% de la aportación del estado, suscribiendo en su caso "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y el municipio el convenio respectivo.

Los recursos a que se refiere esta Cláusula serán distribuidos en la proporción y conceptos siguientes: 71.58 por ciento a caminos rurales, alimentadores, y puentes vehiculares; 11.18 por ciento a agua potable; 13.41 por ciento a drenaje y saneamiento, y 3.82 a electrificación.

Los recursos que ministre "LA COMISION" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando todas las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de “LAS PARTES” serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque “EL GOBIERNO DEL ESTADO” aporte los recursos faltantes.

La aportación de “LA COMISION”, así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, manteniéndose la obligación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos, en el caso de que existan economías, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá reintegrarlas a “LA COMISION” en la proporción pactada en la estructura financiera.

Conforme a los requerimientos previstos en los programas de ejecución de los proyectos ejecutivos de las obras y acciones, el calendario de ministración de los recursos del Programa es el siguiente:

Calendario de Ministración de los Recursos del Programa en millones de pesos

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Federal	0.00	0.00	0.00	0.00	176.52	58.84	58.84	58.84	88.26	88.26	58.84	0.00	588.40
Estatal	0.00	0.00	0.00	0.00	44.13	14.71	14.71	14.71	22.06	22.06	14.71	0.00	147.09
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	220.65	73.55	73.55	73.55	110.32	110.32	73.55	0.00	735.49

“LAS PARTES” acuerdan que el calendario de ministración que antecede está sujeto a cambios atendiendo a los montos efectivamente contratados, por lo que será objeto de modificaciones futuras.

CUARTA. MINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- “LA COMISION”, hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

“LA COMISION” ministrará los recursos a cada obra de conformidad a lo pactado en el calendario que se determine a partir del programa de ejecución establecido en el contrato de obra, considerando la documentación comprobatoria de la utilización de recursos y el avance de las obras.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, observando las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

A efecto de agilizar el inicio del proceso constructivo, “LA COMISION” podrá cubrir el total de los anticipos derivados de los contratos de obra, con cargo a su porcentaje de participación financiera convenida. Lo anterior no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de la obligación para que aporte igualmente la totalidad del porcentaje convenido para cada obra sobre el monto efectivamente contratado, durante su periodo de ejecución.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” manejará los recursos que ministre “LA COMISION” a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de “EL PROGRAMA”, así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA. EJECUCION DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

A efecto de formalizar las responsabilidades de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un “Anexo de Ejecución” por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente acuerdo.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” y la dependencia estatal responsable se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

SEXTA. SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, “LA COMISION” podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente acuerdo de coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

SEPTIMA. LICITACION DE LAS OBRAS.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION” y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a “LA COMISION”, previa validación de “EL CORESE” sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, “LAS PARTES” se obligan a lo siguiente:

a) De “LA COMISION”:

a.1) Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de “EL PROGRAMA”, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

a.2) Aportar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación que se suscriban con los gobiernos estatales conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

a.3) Entregar a la entidad responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

b) De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

b.1) Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por “LA COMISION”, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.

b.2) Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a “LA COMISION” para la integración de la cartera de obras.

b.3) Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de “EL CORESE”.

b.4) Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

b.5) Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.

b.6) Entregar, a través de la entidad responsable el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La entidad responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", los recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA"; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de "LA COMISION" informará a la entidad responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura.

NOVENA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2014, deberán ser reintegrados a "LA COMISION", dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito.

En los casos previstos en los párrafos anteriores el reintegro lo realizará "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION".

Los rendimientos financieros que se generen por el manejo de los recursos federales, deberán ser reintegrados directamente a la TESOFE.

DECIMA. AFECTACION DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCION O CANCELACION DE OBRAS.- "LAS PARTES" acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "LA COMISION" podrán proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de "EL CORESE", turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de "LA COMISION" para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la entidad estatal responsable. Las modificaciones que expresamente apruebe la Dirección General de Infraestructura de "LA COMISION" se formalizarán por escrito.

Será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la conclusión de las obras y acciones convenidas en el Acuerdo original o Acuerdo modificatorio, incluyendo los plazos de su ejecución previstos en dichos instrumentos y por los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales. El límite para formalizar las modificaciones por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" será el último día hábil de septiembre de 2014.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de "LA COMISION" en el Estado de Oaxaca, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de "EL PROGRAMA".

El escrito de solicitud que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismo que será el sustento documental del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por "LA COMISION" a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de "LA COMISION" resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer su sustitución a "LA COMISION".

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" podrán hacer modificaciones conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION O CANCELACION DE ENTREGA DE RECURSOS.- "LA COMISION" podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

A) La propuesta de obras presentada a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACION".

B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.

C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.

D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.

E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.

F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.

G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.

H) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice "LA COMISION" o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.

I) Exista discriminación de localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.

J) Si a solicitud de "LA COMISION" o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".

K) "EL CORESE" no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DECIMA TERCERA. COORDINACION INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración.

DECIMA CUARTA. CIERRE DE EJERCICIO.- La entidad estatal responsable elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá "LA COMISION", quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

DECIMA QUINTA. CONTRALORIA SOCIAL.- “LAS PARTES” impulsarán la Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. La promoción se realizará con base en lo que establecen el esquema y guía operativa de Contraloría Social de “EL PROGRAMA”.

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de “EL 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”.

DECIMA SEPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA NOVENA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo en el seno de “EL CORESE”.

VIGESIMA PRIMERA. CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2014.

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

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax., a los 13 días del mes de marzo de 2014.- Por la Comisión: el Delegado Estatal de Oaxaca, **Jorge Toledo Luis**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, **Netzahualcóyotl Salvatierra López**.- Rúbrica.- Testigos de honor: la Directora General de la CDI, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, **Gabino Cue Monteagudo**.- Rúbrica.

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los trece días del mes de marzo de dos mil catorce.

Con esta fecha fue validado el Acuerdo de Coordinación por el área jurídica de la Delegación Estatal de la CDI en Oaxaca; celebrado en el marco del Programa de Infraestructura Indígena, que tiene por objeto la ejecución de 123 obras, de conformidad con las Reglas de Operación de “El Programa”, que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal dos mil catorce; que celebran por una parte la Delegación Estatal Oaxaca de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y por la otra el Gobierno del Estado de Oaxaca, a través de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.- La Jefa del Departamento Jurídico CDI Delegación Oaxaca, **Pilar Gómez Hernández**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 AL ACUERDO DE COORDINACION 2014 QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
1	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO COMALTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO: E.C. (OAXACA - TUXTEPEC) - SAN PABLO MACUILTIANGUIS - SANTIAGO COMALTEPEC - SAN PEDRO YOLOX - SAN JUAN QUIOTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 42+000, SUBTRAMOS A MODERNIZAR: DEL KM. 14+000 AL KM. 15+009 Y DEL KM 15+393 AL KM 15+884 (SEÑALAMIENTO)	214 SAN JUAN QUIOTEPEC	0001 SAN JUAN QUIOTEPEC
2	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA JACATEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (REFORMA- AYOTZINTEPEC)- LA JOYA DE SANTA MARIA JACATEPEC, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 3+860, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 1+500 AL KM 3+860 (SEÑALAMIENTO)	417 SANTA MARIA JACATEPEC	0010 LA JOYA DE SANTA MARIA JACATEPEC
3	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN FELIPE USILA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO SAN FELIPE USILA-SANTIAGO TLATEPUSCO- SAN PEDRO TLATEPUSCO; TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 15+000; SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM 10+000 AL KM 11+517.20 (REVESTIMIENTO Y SEÑALAMIENTO)	136 SAN FELIPE USILA	0015 SAN PEDRO TLATEPUSCO
4	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN QUIOTEPEC)	CONSTRUCCION DEL CAMINO LA ESPERANZA-SANTIAGO CUASIMULCO; TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 12+600; SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM 9+294 AL KM 10+794 (SEÑALAMIENTO)	214 SAN JUAN QUIOTEPEC	0012 SANTIAGO CUASIMULCO
5	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN PETLAPA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO E.C. (SANTA MARIA TEMAXCALAPA - SAN JUAN PETLAPA)-SAN FELIPE EL MIRADOR-SANTIAGO JOCOTEPEC, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 10+972.09=21+000 AL KM 31+972.09=0+000, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM 13+000 AL KM. 11+000	212 SAN JUAN PETLAPA 468 SANTIAGO JOCOTEPEC	0003 SAN FELIPE EL MIRADOR 0001 SANTIAGO JOCOTEPEC
6	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN PETLAPA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO E.C. (SANTA MARIA TEMAXCALAPA-SAN JUAN PETLAPA)-SANTA MARIA MAGDALENA LOVANI; TRAMO: KM. 0+000 AL KM. 18+402.08, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 14+060 AL KM. 16+060	212 SAN JUAN PETLAPA	0005 SANTA MARIA LOVANI
7	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE CONCEPCION PAPALO).	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (CONCEPCION PAPALO-SAN MIGUEL SANTA FLOR)-COAPAM DE GUERRERO, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 5+598.01, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 2+000 AL KM 3+500	019 CONCEPCION PAPALO	0002 COAPAM DE GUERRERO
8	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE VILLA SOLA DE VEGA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO LOS LLANOS-SAN JUAN ELOTEPEC-SAN FRANCISCO CAHUACUA, TRAMO DEL KM. 26+000 AL KM. 85+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 28+000 AL KM. 30+000 (SEÑALAMIENTO)	277 VILLA SOLA DE VEGA	0058 SAN JUAN ELOTEPEC

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
9	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE VILLA SOLA DE VEGA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO LOS LLANOS-SAN JUAN ELOTEPEC-SAN FRANCISCO CAHUACUA, TRAMO DEL KM. 26+000 AL KM. 85+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 30+000 AL KM. 31+500	277 VILLA SOLA DE VEGA	0058 SAN JUAN ELOTEPEC
10	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL COATLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 16+060 (MIAHUATLAN - SAN PABLO COATLAN) - SAN MIGUEL COATLAN - LA SIERRA, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 12+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 4+500 AL KM. 6+000 (SEÑALAMIENTO)	263 SAN MIGUEL COATLAN	0021 LA SIERRA
11	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA TEMAXCALTEPEC)	CONSTRUCCION DEL CAMINO SANTIAGO YAITEPEC - SANTA MARIA TEMAXCALTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 20+000, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 17+500 AL 20+000 (SEÑALAMIENTO)	433 SANTA MARIA TEMAXCALTEPEC	0001 SANTA MARIA TEMAXCALTEPEC
12	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN OZOLOTEPEC)	CONSTRUCCION DEL CAMINO SAN ANTONIO OZOLOTEPEC-SAN ANDRES LOVENE, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 15+000, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 4+500 AL KM. 6+500	211 SAN JUAN OZOLOTEPEC	0002 SAN ANDRES LOVENE
13	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTO DOMINGO TEOJOMULCO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM. 79+100 E.C. (OAXACA - SOLA DE VEGA) - SAN LORENZO TEXMELUCAN - SAN JACINTO TLACOTEPEC - SANTA CRUZ ZENZONTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 112+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 59+800 AL KM 62+800 (SEÑALAMIENTO)	386 SANTA CRUZ ZENZONTEPEC	0001 SANTA CRUZ ZENZONTEPEC
14	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JACINTO TLACOTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM. 79+100 E.C. (OAXACA - SOLA DE VEGA) - SAN LORENZO TEXMELUCAN - SAN JACINTO TLACOTEPEC - SANTA CRUZ ZENZONTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 112+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 77+900 AL KM 80+900	386 SANTA CRUZ ZENZONTEPEC	0001 SANTA CRUZ ZENZONTEPEC
15	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA ZANIZA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 65+000 (SOLA DE VEGA-SANTA CRUZ ZENZONTEPEC)-LAS HUERTAS-LA ARENA-SANTA MARIA ZANIZA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 9+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 4+000 AL KM. 5+500	448 SANTA MARIA ZANIZA	0001 SANTA MARIA ZANIZA
16	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA CATARINA JUQUILA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (CERRO DEL VIDRIO - SANTA CATARINA JUQUILA)-SANTA MARIA AMIALTEPEC, TRAMO: KM. 0+000 AL KM. 6+630, TRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 1+500 (SUBRASANTE, PAVIMENTOS, OBRAS COMPLEMENTARIAS, SEÑALAMIENTO)	364 SANTA CATARINA JUQUILA	0020 SANTA MARIA AMIALTEPEC
17	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO TEXCALCINGO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (TEOTITLAN-HUAUTLA)-SANTIAGO TEXCALCINGO, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 10+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 4+500 AL KM 6+000	490 SANTIAGO TEXCALCINGO	0001 SANTIAGO TEXCALCINGO

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
18	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN FRANCISCO HUEHUETLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (SAN PEDRO OCOPETATILLO–SAN LORENZO CUANECUITITLA)-SAN FRANCISCO HUEHUETLAN, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 4+120.98. SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+000 AL KM. 4+120.98	142 SAN FRANCISCO HUEHUETLAN	0001 SAN FRANCISCO HUEHUETLAN
19	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN ANDRES TEOTILALPAM)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO CUICATLAN-CONCEPCION PAPALO-SAN FRANCISCO CHAPULAPA-SAN ANDRES TEOTILALPAM, TRAMO: DEL KM. 23+290 AL KM. 85+290, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 83+260 AL KM 81+260 (SEÑALAMIENTO)	098 SAN ANDRES TEOTILALPAM	0001 SAN ANDRES TEOTILALPAM
20	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN ANDRES TEOTILALPAM)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO CUICATLAN-CONCEPCION PAPALO-SAN FRANCISCO CHAPULAPA-SAN ANDRES TEOTILALPAM, TRAMO: DEL KM. 23+290 AL KM. 85+290, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 79+260 AL KM 77+760	098 SAN ANDRES TEOTILALPAM	0001 SAN ANDRES TEOTILALPAM
21	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO LACHIGUIRI)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 174+000 (CARRETERA OAXACA–CIUDAD IXTEPEC)-SANTIAGO LACHIGUIRI, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 20+000 SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 3+000 AL KM. 6+000 (SEÑALAMIENTOS)	470 SANTIAGO LACHIGUIRI	0001 SANTIAGO LACHIGUIRI
22	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO LACHIGUIRI)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 174+000 (CARRETERA OAXACA–CIUDAD IXTEPEC)-SANTIAGO LACHIGUIRI, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 20+000 SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 6+000 AL KM. 7+500	470 SANTIAGO LACHIGUIRI	0001 SANTIAGO LACHIGUIRI
23	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE ASUNCION IXTALTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SANTA ROSA-CIENEGUILLA, TRAMO DEL KM 0+500 AL KM 4+740, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 2+500 AL 3+700	005 ASUNCION IXTALTEPEC	0028 CIENEGUILLA
24	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MARIA TLAHUITOLTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 73+772 (MITLA - XOCHIAPA) - NEJAPA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 4+293; SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+000 AL KM. 4+293	437 SANTA MARIA TLAHUITOLTEPEC	0003 NEJAPA
25	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO ZACATEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SANTIAGO ZACATEPEC-SAN JUAN COTZOCON, TRAMO: DEL KM 0+000 AL 21+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 0+000 AL 2+000 (SEÑALAMIENTO)	502 SANTIAGO ZACATEPEC 190 SAN JUAN COTZOCON	0001 SANTIAGO ZACATEPEC 0001 SAN JUAN COTZOCON
26	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO ZACATEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SANTIAGO ZACATEPEC-SAN JUAN COTZOCON, TRAMO: DEL KM 0+000 AL 21+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 2+000 AL 3+000	502 SANTIAGO ZACATEPEC 190 SAN JUAN COTZOCON	0001 SANTIAGO ZACATEPEC 0001 SAN JUAN COTZOCON

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
27	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (AYUTLA-SAN PEDRO OCOTEPEC)-SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC-RIO RAMAL; TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 5+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 2+000 AL KM 3+500	517 SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC	0003 RIO RAMAL
28	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN ANDRES PAXTLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO TIPO "C" DEL CARRIZAL-E.C. KM 119+010 (EL PORTILLO SAN ANDRES PAXTLAN); TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 6+400; SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 2+000 AL KM 3+500	095 SAN ANDRES PAXTLAN	0002 EL CARRIZAL
29	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA CHILCHOTLA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO, SANTA MARIA CHILCHOTLA – RIO SAPO, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 24+500, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+000 AL KM. 3+500	406 SANTA MARIA CHILCHOTLA	0061 RIO SAPO
30	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA ANA ATEIXTLAHUACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO: E.C. SAN JERONIMO TECOATL-SAN PEDRO OCOPETATILLO-SAN LORENZO CUANECUITITLA – SANTA ANA ATEIXTLAHUACA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 3+800, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+000 AL KM. 3+800 (SEÑALAMIENTO)	354 SANTA ANA ATEIXTLAHUACA	0001 SANTA ANA ATEIXTLAHUACA
31	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA CHILCHOTLA)	AMPLIACION Y MODERNIZACION DEL CAMINO SANTA MARIA CHILCHOTLA-ZONGOLICA, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 5+523.93, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 1+300 AL KM 2+800 (SEÑALAMIENTO)	406 SANTA MARIA CHILCHOTLA	0038 ZONGOLICA
32	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN PEDRO IXCATLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 141+332 (TEOTITLAN DEL CAMINO – TUXTEPEC) – CERRO QUEMADO, TRAMO: SACRISTAN – CERRO QUEMADO DEL KM. 0+000 AL KM. 13+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 10+019 AL KM. 13+000 (SEÑALAMIENTO)	309 SAN PEDRO IXCATLAN	0009 CERRO QUEMADO
33	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN COTZOCON)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (TUXTEPEC-PALOMARES)-SABANA-SAN JUAN COTZOCON; TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 15+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 1+500 AL KM. 3+000 (BORDILLOS Y SEÑALAMIENTO)	190 SAN JUAN COTZOCON	0001 SAN JUAN COTZOCON
34	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL QUETZALTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN ISIDRO HUAYAPAN – SAN MIGUEL QUETZALTEPEC; TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 25+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 3+700 AL KM 5+200	275 SAN MIGUEL QUETZALTEPEC	0001 SAN MIGUEL QUETZALTEPEC
35	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN BLAS ATEMPA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN BLAS ATEMPA-TIERRA BLANCA, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 9+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 7+850 AL KM 9+300	124 SAN BLAS ATEMPA	0018 TIERRA BLANCA
36	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN DIONISIO DEL MAR)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN DIONISIO DEL MAR-HUAMUCHIL-SAN FRANCISCO DEL MAR, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 25+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 8+500 AL KM. 10+000.	130 SAN DIONISIO DEL MAR	0002 HUAMUCHIL

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
37	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA YUCUHITI)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO RIO OCOTEPEC – NUNUMA ZARAGOZA – SANTA MARIA YUCUHITI – SANTIAGO NUYOO – SAN PEDRO YOSOTATO, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 42+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 21+500 AL KM 23+000	481 SANTIAGO NUYOO	0002 LOMA BONITA DE JUAREZ
38	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO IXTAYUTLA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SANTIAGO JAMILTEPEC- SANTIAGO IXTAYUTLA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 64+376=43+700; SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 21+500 AL KM. 23+500 (CON ORIGEN EN SAN JOSE DE LAS FLORES)	466 SANTIAGO IXTAYUTLA	0001 SANTIAGO IXTAYUTLA
39	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE PUTLA VILLA DE GUERRERO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO YOSONDUCHI-SANTA CRUZ PROGRESO CHICAHUAXTLA, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 5+149.30, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 2+600 AL KM 5+149.30	073 PUTLA VILLA DE GUERRERO	0078 YOSONDUCHI 0074 SANTA CRUZ PROGRESO CHICAHUAXTLA
40	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE MESONES HIDALGO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO COYUL - SAN JOSE DE LAS FLORES, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 10+496.58, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 6+300 AL KM. 7+800 (SEÑALAMIENTO)	037 MESONES HIDALGO	0008 SAN JOSE DE LAS FLORES
41	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE VILLA CHILAPA DE DIAZ)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO: E.C. (TAMAZULAPAN- CHILAPA DE DIAZ) – SANTO DOMINGO NUNDO, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 4+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 2+200 AL KM. 4+000 (SEÑALAMIENTO)	405 VILLA DE CHILAPA DE DIAZ	0005 SANTO DOMINGO NUNDO
42	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL CHICAHUA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO ASUNCION NOCHIXTLAN- SAN MIGUEL CHICAHUA-SANTIAGO APOALA, TRAMO: DEL KM. 25+000 AL KM. 0+000, SUB TRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 21+300 AL KM. 19+300 (SEÑALAMIENTO)	264 SAN MIGUEL CHICAHUA 451 SANTIAGO APOALA	0001 SAN MIGUEL CHICAHUA 0001 SANTIAGO APOALA
43	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL CHICAHUA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO ASUNCION NOCHIXTLAN- SAN MIGUEL CHICAHUA-SANTIAGO APOALA, TRAMO: DEL KM. 25+000 AL KM. 0+000, SUB TRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 19+300 AL KM. 18+300	264 SAN MIGUEL CHICAHUA 451 SANTIAGO APOALA	0001 SAN MIGUEL CHICAHUA 0001 SANTIAGO APOALA
44	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN ÑUMI)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (YUCUDAA-TLAXIACO)- SANTIAGO NUNDICHE-SAN JUAN ÑUMI-TEZOATLAN DE SEGURA Y LUNA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 80+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 26+850 AL KM 28+850	210 SAN JUAN ÑUMI	0001 SAN JUAN ÑUMI
45	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL HUAUTLA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 14+500 (SANTIAGO APOALA - ASUNCION NOCHIXTLAN)-SANTA MARIA OCOTLAN -SAN MIGUEL HUAUTLA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 13+500, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+000 AL KM. 4+000 (SEÑALAMIENTO)	270 SAN MIGUEL HUAUTLA	0001 SAN MIGUEL HUAUTLA

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
46	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL HUAUTLA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 14+500 (SANTIAGO APOALA - ASUNCION NOCHIXTLAN)-SANTA MARIA OCOTLAN -SAN MIGUEL HUAUTLA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 13+500, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 4+000 AL KM. 5+500	270 SAN MIGUEL HUAUTLA	0001 SAN MIGUEL HUAUTLA
47	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MATEO PEÑASCO)	CONSTRUCCION DEL CAMINO SAN PEDRO EL ALTO-SAN MATEO PEÑASCO, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 7+480, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM 2+300 AL KM 3+700 (SEÑALAMIENTO)	252 SAN MATEO PEÑASCO	0001 SAN MATEO PEÑASCO 0002 SAN PEDRO EL ALTO
48	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTO DOMINGO ALBARRADAS)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SANTO DOMINGO ALBARRADAS-SAN MIGUEL ALBARRADAS, CON CARACTERISTICAS DE UN CAMINO TIPO "C" PAVIMENTADO TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 9+780; SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 0+000 AL KM 2+000 (SEÑALAMIENTO)	506 SANTO DOMINGO ALBARRADAS 298 SAN PABLO VILLA DE MITLA	0001 SANTO DOMINGO ALBARRADAS 0003 SAN MIGUEL ALBARRADAS
49	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL ALOAPAM)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN JUAN DEL ESTADO – SAN MIGUEL ALOAPAM, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 33+287, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 4+000 AL KM. 5+500 (SEÑALAMIENTO)	260 SAN MIGUEL ALOAPAM	0001 SAN MIGUEL ALOAPAM
50	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL ALOAPAM)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN JUAN DEL ESTADO – SAN MIGUEL ALOAPAM, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 33+287, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 5+500 AL KM. 7+000	260 SAN MIGUEL ALOAPAM	0001 SAN MIGUEL ALOAPAM
51	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN JUQUILA VIJANOS)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (LAS MARAVILLAS-TALEA DE CASTRO)-SAN JUAN JUQUILA VIJANOS-TANETZE DE ZARAGOZA; TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 12+313.83, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 4+500 AL KM 6+000 (SEÑALAMIENTO)	201 SAN JUAN JUQUILA VIJANOS	0001 SAN JUAN JUQUILA VIJANOS
52	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTO DOMINGO XAGACIA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 33+000 (LLANO GRANDE - SAN MIGUEL CAJONOS) - SANTO DOMINGO XAGACIA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 28+500, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+500 AL KM. 4+000 (SEÑALAMIENTO)	522 SANTO DOMINGO XAGACIA	0001 SANTO DOMINGO XAGACIA
53	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTO DOMINGO XAGACIA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 33+000 (LLANO GRANDE - SAN MIGUEL CAJONOS) - SANTO DOMINGO XAGACIA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 28+500, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 4+000 AL KM. 5+500	522 SANTO DOMINGO XAGACIA	0001 SANTO DOMINGO XAGACIA
54	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO CAMOTLAN)	CONSTRUCCION DEL CAMINO SANTIAGO CAMOTLAN-SAN MIGUEL REAGUI, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 9+089.24, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM 3+000 AL KM 0+000	457 SANTIAGO CAMOTLAN	0009 SAN MIGUEL REAGUI
55	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN ANTONINO EL ALTO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 11+800 (SANTA CRUZ MIXTEPEC - SAN MIGUEL MIXTEPEC) - SAN ANTONINO EL ALTO, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 15+420.71, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 1+500 AL KM 3+000	104 SAN ANTONINO EL ALTO	0001 SAN ANTONINO EL ALTO

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
56	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN CACAHUATEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO DE SAN JUAN CACAHUATEPEC-SAN FRANCISCO SAYULTEPEC, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 3+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+243 AL KM. 3+000 (SEÑALAMIENTO)	185 SAN JUAN CACAHUATEPEC	0014 SAN FRANCISCO SAYULTEPEC
57	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO UNION Y LIBERTAD- YUCUTACO, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 12+176.47; SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 1+900 (CARPETA ASFALTICA, BORDILLOS Y SEÑALAMIENTO)	082 SAN AGUSTIN CHAYUCO	0002 UNION Y LIBERTAD 0006 YUCUTACO
58	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (OAXACA-TUXTEPEC)- PUERTO ELIGIO-SAN MARTIN ZOYOLAPAM-SANTIAGO PROGRESO-SAN PEDRO OZUMACIN; TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM 20+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 2+660 AL KM 4+160.	009 AYOTZINTEPEC	0006 SAN PEDRO OZUMACIN
59	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE COICOYAN DE LAS FLORES)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO TECOMAXTLAHUACA - COICOYAN DE LAS FLORES, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 43+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 36+500 AL KM. 38+000 (CARPETA ASFALTICA, BORDILLOS Y SEÑALAMIENTO)	016 COICOYAN DE LAS FLORES	0001 COICOYAN DE LAS FLORES
60	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN JUAN MIXTEPEC - TLAXIACO, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 30+340, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 24+900 AL KM 26+400	208 SAN JUAN MIXTEPEC -DTO. 08 -	0001 SAN JUAN MIXTEPEC DISTRITO 08
61	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (AYUTLA- SANTA MARIA ALOTEPEC)-SAN JUAN JUQUILA MIXES-SAN LUCAS CAMOTLAN, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 17+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 5+000 AL 6+500 (CARPETA ASFALTICA, BORDILLOS Y SEÑALAMIENTO)	231 SAN LUCAS CAMOTLAN	0001 SAN LUCAS CAMOTLAN
62	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (MIAHUATLAN - SAN CARLOS YAUTEPEC) - SAN ILDEFONSO AMATLAN - SAN CRISTOBAL AMATLAN - SAN JUAN MIXTEPEC - SAN PEDRO MIXTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 48+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 20+000 AL 21+500.	319 SAN PEDRO MIXTEPEC -DTO. 26 -	0001 SAN PEDRO MIXTEPEC DISTRITO 26
63	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO LA VENTA-SAN JOSE CIENEGUILLA-SANTO DOMINGO OZOLOTEPEC-SAN JUAN OZOLOTEPEC- SAN FRANCISCO OZOLOTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 96+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 31+400 AL KM 34+400 (CARPETA ASFALTICA, BORDILLOS Y SEÑALAMIENTO)	512 SANTO DOMINGO OZOLOTEPEC	0001 SANTO DOMINGO OZOLOTEPEC
64	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO E.C. (SANTIAGO IXCUINTEPEC - SAN LUCAS CAMOTLAN) - SANTIAGO QUIAVICUZAS, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 22+768, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 21+800 AL KM. 22+768	125 SAN CARLOS YAUTEPEC	0029 SANTIAGO QUIAVICUZAS

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
65	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO CERRO MARIN-RANCHO OJOCHÉ-CERRO ARMADILLO GRANDE, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 12+767, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 10+000 AL KM 11+100	559 SAN JUAN BAPTISTA VALLE NACIONAL	0023 RANCHO OJOTE
66	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO BOCA SAN CRISTOBAL-VEGA DEL SOL-SAN CRISTOBAL LA VEGA-MONTE NEGRO, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 14+200, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 10+700 AL KM. 11+700	559 SAN JUAN BAPTISTA VALLE NACIONAL	0018 MONTE NEGRO
67	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (OAXACA-TUXTEPEC)-RANCHO GRANDE - LOMA SAN RAFAEL - ARROYO TORTUGA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 35+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL 15+000 AL KM. 17+000	559 SAN JUAN BAPTISTA VALLE NACIONAL	0037 ARROYO TORTUGA
68	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO TALEA DE CASTRO-SAN BARTOLOME YATONI-OTATITLAN DE MORELOS- SANTIAGO LALOPA, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 16+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 4+900 AL KM 6+400.	471 SANTIAGO LALOPA	0001 SANTIAGO LALOPA
69	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM 55+000 E.C. (IXTLAN-ZOOGOCHO) - SANTA MARIA TAVEHUA-SAN ANDRES SOLAGA-SAN JUAN TABAA - SAN CRISTOBAL LACHIRIOAG, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 40+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 10+300 AL KM 11+800.	097 SAN ANDRES SOLAGA	0001 SAN ANDRES SOLAGA
70	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (CORRALERO-LA PALMA DEL COYUL)-LA NORIA Y MININDACA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 14+520, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 4+753 AL KM. 6+253	482 SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL	0023 LA NORIA Y MININDACA
71	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SANTIAGO YOLOMECALT-SAN SEBASTIAN NICANANDUTA: TRAMO: DEL KM 17+832 AL KM 0+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 7+200 AL KM 5+700	346 SAN SEBASTIAN NICANANDUTA	0001 SAN SEBASTIAN NICANANDUTA
72	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO LLANO NOPAL-SAN JOSE YOSOCANU (O YOSOCANU), TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 35+600, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 7+800 AL KM. 8+800.	020 CONSTANCIA DEL ROSARIO	0005 SAN JOSE YOSOCANU (YOSOCANU)
73	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE ELOXOCHITLAN DE FLORES MAGON)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO PUENTE DE FIERRO-ELOXOCHITLAN DE FLORES MAGON-SANTA ANA ATEIXTLAHUACA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 12+909.07, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 9+260 AL KM 10+260	029 ELOXOCHITLAN DE FLORES MAGON 354 SANTA ANA ATEIXTLAHUACA	0013 PUENTE DE FIERRO 0001 ELOXOCHITLAN DE FLORES MAGON 0001 SANTA ANA ATEIXTLAHUACA

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
74	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN FRANCISCO DEL MAR)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM 53+000 E.C. (LA VENTOSA-TAPANATEPEC) – EL ZOPILOTE – SAN FRANCISCO DEL MAR PUEBLO NUEVO-SAN FRANCISCO VIEJO; TRAMO: KM 0+000 AL KM 42+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: 15+200 AL KM. 13+700	141 SAN FRANCISCO DEL MAR	0001 SAN FRANCISCO VIEJO
75	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN LORENZO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN LORENZO-SAN ANDRES HUAXPALTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 9+685.75, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 7+500 AL KM. 9+685.75	225 SAN LORENZO	0001 SAN LORENZO
76	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO EL PUNTO-SAN PEDRO NEXICHO-NUEVO ZOQUIAPAM, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 20+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 8+300 AL KM 9+300	504 NUEVO ZOQUIAPAM	0001 NUEVO ZOQUIAPAM
77	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA ANA DEL VALLE)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO (2DA ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTA ANA DEL VALLE, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	356 SANTA ANA DEL VALLE	0001 SANTA ANA DEL VALLE
78	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA ANA ZEGACHE)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO (2DA ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTA ANA ZEGACHE, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	360 SANTA ANA ZEGACHE	0001 SANTA ANA ZEGACHE
79	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN BAUTISTA TLACOATZINTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION CON CONCRETO HIDRAULICO DEL CAMINO TIPO "D" SAN JUAN BAUTISTA TLACOATZINTEPEC-SAN FELIPE USILA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 14+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 1+500	136 SAN FELIPE USILA 182 SAN JUAN BAUTISTA TLACOATZINTEPEC	0001 SAN FELIPE USILA 0001 SAN JUAN BAUTISTA TLACOATZINTEPEC
80	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO CAMELIA ROJA-MACIN CHICO, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 8+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 1+500	184 SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC	0032 MACIN CHICO
81	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN LALANA)	REPOTENCIACION DE LA LINEA Y AMPLIACION DE LA RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA, PARA BENEFICIARA A LA LOCALIDAD DE MONTE NEGRO, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN LALANA	205 SAN JUAN LALANA	0011 MONTE NEGRO
82	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN LALANA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (TUXTEPEC-PALOMARES)-SAN JOSE RIO MANZO; TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 15+480, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 15+480 AL KM. 13+980 (CON ORIGEN EN SAN JOSE RIO MANZO)	205 SAN JUAN LALANA	0018 SAN JOSE RIO MANZO
83	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN PETLAPA)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE ARROYO BLANCO, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN PETLAPA	212 SAN JUAN PETLAPA	0002 ARROYO BLANCO

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
84	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA CATARINA QUIOQUITANI)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTA CATARINA QUIOQUITANI, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	074 SANTA CATARINA QUIOQUITANI	0001 SANTA CATARINA QUIOQUITANI
85	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN BALTAZAR LOXICHA)	CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR LA LOCALIDAD DE SAN BALTAZAR LOXICHA, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	113 SAN BALTAZAR LOXICHA	0001 SAN BALTAZAR LOXICHA
86	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN BARTOLOME LOXICHA)	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLOME LOXICHA, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	117 SAN BARTOLOME LOXICHA	0001 SAN BARTOLOME LOXICHA
87	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN SEBASTIAN RIO HONDO)	AMPLIACION DE LA RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE PUEBLO VIEJO, EN EL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN RIO HONDO	347 SAN SEBASTIAN RIO HONDO	0005 PUEBLO VIEJO
88	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN VICENTE LACHIXIO)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN VICENTE LACHIXIO, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	535 SAN VICENTE LACHIXIO	0001 SAN VICENTE LACHIXIO
89	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE HUAUTLA DE JIMENEZ).	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN ANDRES HIDALGO- AGUA DE CERRO, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 5+350, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 1+000.	041 HUAUTLA DE JIMENEZ	0003 AGUA DE CERRO
90	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN ANDRES TEOTILALPAM)	REPOTENCIACION Y AMPLIACION DE LA LINEA Y RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD COLONIA CONSTITUCION, MUNICIPIO DE SAN ANDRES TEOTILALPAM	098 SAN ANDRES TEOTILALPAM	0013 COLONIA CONSTITUCION
91	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA LA ASUNCION)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE LLANO DE AGUA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA LA ASUNCION	396 SANTA MARIA LA ASUNCION	0002 LLANO DE AGUA
92	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE GUEVEA DE HUMBOLDT)	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE GUEVEA DE HUMBOLDT, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	036 GUEVEA DE HUMBOLDT	0001 GUEVEA DE HUMBOLDT
93	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE HEROICA CIUDAD DE JUCHITAN DE ZARAGOZA)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE CHICAPA DE CASTRO, EN EL MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE JUCHITAN DE ZARAGOZA	043 HEROICA CIUDAD DE JUCHITAN DE ZARAGOZA	0003 CHICAPA DE CASTRO
94	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE MAGDALENA TLACOTEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE MAGDALENA TLACOTEPEC, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	053 MAGDALENA TLACOTEPEC	0001 MAGDALENA TLACOTEPEC

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
95	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA PETAPA)	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTA MARIA PETAPA, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	427 SANTA MARIA PETAPA	0001 SANTA MARIA PETAPA
96	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA XADANI)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTA MARIA XADANI, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	441 SANTA MARIA XADANI	0001 SANTA MARIA XADANI
97	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN JUQUILA MIXES)	REPOTENCIACION Y AMPLIACION DE LA LINEA Y RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN JUAN JUQUILA MIXES, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	200 SAN JUAN JUQUILA MIXES	0001 SAN JUAN JUQUILA MIXES
98	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN MAZATLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (TUXTEPEC- PALOMARES)-SAN JOSE DE LAS FLORES, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 9+050, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 1+500	207 SAN JUAN MAZATLAN	0010 SAN JOSE DE LAS FLORES
99	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL QUETZALTEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL QUETZALTEPEC, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	275 SAN MIGUEL QUETZALTEPEC	0001 SAN MIGUEL QUETZALTEPEC
100	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN PEDRO Y SAN PABLO AYUTLA)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PARA BENEFICIAR AL "SECTOR NORTE" DE LA LOCALIDAD DE LACHICOCANA, EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO Y SAN PABLO AYUTLA	337 SAN PEDRO Y SAN PABLO AYUTLA	0005 LACHICOCANA
101	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE LLANO CRUCERO, EN EL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC	517 SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC	0005 LLANO CRUCERO
102	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE TOTONTEPEC VILLA DE MORELOS)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTIAGO TEPITONGO, MUNICIPIO DE TOTONTEPEC VILLA DE MORELOS	554 TOTONTEPEC VILLA DE MORELOS	0011 SANTIAGO TEPITONGO
103	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL AHUEHUETITLAN)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL AHUEHUETITLAN, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	259 SAN MIGUEL AHUEHUETITLAN	0001 SAN MIGUEL AHUEHUETITLAN
104	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL EL GRANDE)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PRIMERA ETAPA, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE MIGUEL HIDALGO, EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL GRANDE	269 SAN MIGUEL EL GRANDE	0005 MIGUEL HIDALGO
105	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL EL GRANDE)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (1ER ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA COLONIA "TRES CRUCES", DE LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL EL GRANDE, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	269 SAN MIGUEL EL GRANDE	0001 SAN MIGUEL EL GRANDE

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
106	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN MIGUEL EL GRANDE)	REPOTENCIACION Y AMPLIACION DE LA RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE MIGUEL HIDALGO, EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL GRANDE	269 SAN MIGUEL EL GRANDE	0005 MIGUEL HIDALGO
107	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN PABLO TIJALTEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE EL PORVENIR, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO TIJALTEPEC	297 SAN PABLO TIJALTEPEC	0004 EL PORVENIR
108	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN SIMON ZAHUATLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (HUAJUAPAN- MARISCALA)-SAN SIMON ZAHUATLAN, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 26+800, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 1+500	352 SAN SIMON ZAHUATLAN	0001 SAN SIMON ZAHUATLAN
109	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA CATARINA YOSONOTU)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE LAGUNILLA DE CARDENAS, EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA YOSONOTU	372 SANTA CATARINA YOSONOTU	0005 LAGUNILLA DE CARDENAS
110	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA ZACATEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTA MARIA ZACATEPEC, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	447 SANTA MARIA ZACATEPEC	0001 SANTA MARIA ZACATEPEC
111	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTUAGO TETEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO (1ER. ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTIAGO TETEPEC, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	489 SANTIAGO TETEPEC	0001 SANTIAGO TETEPEC
112	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO TETEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO EL ROSARIO-SANTIAGO TETEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 2+700	489 SANTIAGO TETEPEC	0001 SANTIAGO TETEPEC
113	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE ABEJONES)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR AL PARAJE "ROORETOO", DE LA LOCALIDAD DE ABEJONES, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	001 ABEJONES	0001 ABEJONES
114	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE VILLA HIDALGO)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO (1ER. ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE VILLA HIDALGO, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	038 VILLA HIDALGO	0001 VILLA HIDALGO
115	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN FRANCISCO CAJONOS)	CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO CAJONOS, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	138 SAN FRANCISCO CAJONOS	0001 SAN FRANCISCO CAJONOS

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación geográfica de la obra	
			Municipio(s)	Localidad(es)
116	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN COMALTEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN JUAN LEALAO, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN COMALTEPEC	189 SAN JUAN COMALTEPEC	0003 SAN JUAN LEALAO
117	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN COMALTEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN ISIDRO TRES ARROYOS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN COMALTEPEC	189 SAN JUAN COMALTEPEC	0004 SAN ISIDRO TRES ARROYOS
118	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN JUQUILA VIJANOS)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA SECCION NORTE DE LA LOCALIDAD DE LAS DELICIAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN JUQUILA VIJANOS	201 SAN JUAN JUQUILA VIJANOS	0002 LAS DELICIAS
119	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. De SANTIAGO ZOOCHILA)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO (1ER. ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTIAGO ZOOCHILA, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	503 SANTIAGO ZOOCHILA	0001 SANTIAGO ZOOCHILA
120	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE VILLA DIAZ ORDAZ)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (1ER. ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTA CATARINA ALBARRADAS, EN EL MUNICIPIO DE VILLA DIAZ ORDAZ	560 VILLA DIAZ ORDAZ	0004 SANTA CATARINA ALBARRADAS
121	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA INES YATZECHE)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (ZIMATLAN-SANTA ANA TLAPACOYAN)-SAN PABLO HUIXTEPEC- SANTA INES YATZECHE, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 3+200, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 1+000	389 SANTA INES YATZECHE	0001 SANTA INES YATZECHE
122	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO MATATLAN)	CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR UBICADO EN EL KILOMETRO 1+270 DEL CAMINO SAN FELIPE GUILA-RANCHO SAN FELIPE, EN CRUCE CON EL ARROYO "SAN FELIPE"	475 SANTIAGO MATATLAN	0004 RANCHO SAN FELIPE
123	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTO TOMAS JALIEZA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN PEDRO GUEGOREXE - SANTA CECILIA JALIEZA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 9+141.82, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 1+500	530 SANTO TOMAS JALIEZA	0003 SANTA CECILIA JALIEZA
124	CDI (COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS)	SERVICIOS DE SUPERVISION GERENCIAL	VARIOS	VARIAS

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

El Director General de Infraestructura, **Miguel Angel Carrillo Chávez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO CCNO/23/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio de los Juzgados Tercero, Cuarto, Noveno y Decimosegundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

ACUERDO CCNO/23/2014, DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DE LOS JUZGADOS TERCERO, CUARTO, NOVENO Y DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis y once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos primero y octavo, de la Carta Magna; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito; con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO. En sesión del veinticinco de septiembre de dos mil trece, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, mismo que en la fracción VIII de su artículo 42, faculta a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, el acordar las acciones tendentes a la adecuada y pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales dentro de la misma ciudad o localidad;

CUARTO. La aplicación de espacios inmobiliarios a las necesidades de creación de nuevos órganos judiciales, impone al Consejo de la Judicatura Federal, el acordar acciones para el uso racional de los locales donde se ubican los juzgados y tribunales federales, en ese sentido, se ponderó por las áreas administrativas del propio Consejo, el aprovechar los espacios físicos que cuentan con las especificaciones normativas y de seguridad, dignas en la prestación del servicio de impartición de justicia;

QUINTO. Por otra parte, el artículo 17 constitucional consagra el derecho que toda persona tiene a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, lo cual hace necesario que los órganos jurisdiccionales se encuentren en condiciones físicas convenientes para garantizar la impartición de justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, como lo ordena el precepto constitucional invocado; por tal motivo, el Consejo de la Judicatura Federal estima conveniente realizar el cambio de domicilio de los Juzgados Tercero, Cuarto, Noveno y Decimosegundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza el cambio de domicilio de los Juzgados Tercero, Cuarto, Noveno y Decimosegundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

SEGUNDO. El nuevo domicilio de los Juzgados Tercero, Cuarto, Noveno y Decimosegundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal será en Avenida Insurgentes Sur No. 2065, Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01000.

TERCERO. Los Juzgados Tercero, Cuarto, Noveno y Decimosegundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, iniciarán funciones en su nuevo domicilio el diez de noviembre de dos mil catorce.

CUARTO. A partir de la fecha señalada en el punto que antecede, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionados con los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales en cita, deberán dirigirse y realizarse en el domicilio precisado en el punto segundo de este acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. Para conocimiento del público en general y por la trascendencia del mismo publíquese el acuerdo en la Página del Consejo de la Judicatura Federal, como aviso importante.

Los órganos judiciales a que se refiere este acuerdo y la oficina de correspondencia común que les presta servicio en su actual domicilio, deberán colocar avisos en lugares visibles en relación a su cambio de domicilio.

CUARTO. El calendario de guardias de turno en días y horas inhábiles de los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, seguirá vigente en los términos autorizados.

EL MAGISTRADO **EDWIN NOÉ GARCÍA BAEZA**, SECRETARIO EJECUTIVO DE CARRERA JUDICIAL, ADSCRIPCIÓN Y CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo CCNO/23/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio de los Juzgados Tercero, Cuarto, Noveno y Decimosegundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el treinta de octubre de dos mil catorce, por los señores Consejeros: Presidente Felipe Borrego Estrada, César Esquinca Muñoya y Alfonso Pérez Daza.- México, Distrito Federal, a treinta de octubre de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO CCNO/24/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al período de exclusión del turno de nuevos asuntos a los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero del Vigésimo Segundo Circuito, con residencia en Querétaro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

ACUERDO CCNO/24/2014, DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL PERÍODO DE EXCLUSIÓN DEL TURNO DE NUEVOS ASUNTOS A LOS TRIBUNALES COLEGIADOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DEL VIGÉSIMO SEGUNDO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN QUERÉTARO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracciones II y V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, fracciones IV, V y XXIV y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los tribunales colegiados, así como dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de su competencia, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos; atribución esta última, que ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos de los artículos 41 y 42 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, publicado el veintidós de noviembre de dos mil trece en el Diario Oficial de la Federación;

TERCERO. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión de diecisiete de septiembre de dos mil catorce, aprobó el Acuerdo General 29/2014 del propio Pleno, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Cuarto Tribunal Colegiado en el Vigésimo Segundo Circuito, con residencia en Querétaro; así como a las reglas de turno, sistema de recepción y distribución de asuntos, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil catorce.

En dicho acuerdo, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, determinó que el nuevo órgano jurisdiccional iniciara funciones el uno de octubre de dos mil catorce, asimismo, se acordó un periodo de exclusión del turno de nuevos asuntos que comprendió del uno al quince de octubre de dos mil catorce. Lo anterior, con el objetivo de nivelar las cargas de trabajo entre los tribunales colegiados del referido Circuito;

CUARTO. Del análisis de los resultados estadísticos proporcionados por los Tribunales Colegiados del Vigésimo Segundo Circuito, con residencia en Querétaro, se considera necesario otorgar un nuevo periodo de exclusión para nivelar las cargas de trabajo entre los referidos órganos jurisdiccionales.

TRIBUNALES COLEGIADOS DEL VIGÉSIMO SEGUNDO CIRCUITO Reporte estadístico correspondiente al periodo de exclusión de turno (1al 15 de octubre de dos mil catorce)							
TC	EXISTENCIA ANTERIOR	INGRESO	REINGRESO	TOTAL	EGRESO TOTAL	ENVÍO TEMPORAL ATC AUX.	EXISTENCIA
1°	492	15	0	507	5	1	502
2°	528	15	0	543	38	0	505
3°	624	13	0	637	4	8	633
4°	0	216	0	216	32	0	184

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Se otorga un periodo de exclusión del turno de nuevos asuntos a los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero del Vigésimo Segundo Circuito, con residencia en Querétaro.

El periodo de exclusión del turno de nuevos asuntos para los tribunales colegiados antes citados, comprenderá del tres al siete de noviembre de dos mil catorce; por lo tanto, todos los asuntos nuevos que se presenten en la Oficina de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados del Vigésimo Segundo Circuito, se remitirán al Cuarto Tribunal Colegiado del Vigésimo Segundo Circuito, con residencia en Querétaro, conforme al sistema computarizado que se utiliza para esos efectos.

Asimismo, los asuntos relacionados, serán turnados al órgano jurisdiccional que tenga los antecedentes, de conformidad con el Acuerdo General 14/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula el funcionamiento de las oficinas de correspondencia común de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, así como la designación, supervisión y responsabilidades de los servidores públicos que las integran.

SEGUNDO. Al finalizar el periodo de la nueva exclusión del turno otorgado, los presidentes de los tribunales colegiados de que se trata, deberán informar sobre los resultados obtenidos a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, y a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

TERCERO. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, resolverá las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación de este acuerdo, así como acordar la conclusión anticipada o extensión del plazo previsto en el punto primero de este acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL MAGISTRADO **EDWIN NOÉ GARCÍA BAEZA**, SECRETARIO EJECUTIVO DE CARRERA JUDICIAL, ADSCRIPCIÓN Y CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo CCNO/24/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al periodo de exclusión del turno de nuevos asuntos a los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero del Vigésimo Segundo Circuito, con residencia en Querétaro, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el treinta de octubre de dos mil catorce, por los señores Consejeros: Presidente Felipe Borrego Estrada, César Esquinca Muñoa y Alfonso Pérez Daza.- México, Distrito Federal, a treinta de octubre de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO CCNO/25/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio de la oficina de correspondencia común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

ACUERDO CCNO/25/2014, DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON RESIDENCIA EN ENSENADA.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis y once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos primero y octavo, de la Carta Magna; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito; con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO. En sesión de veinticinco de septiembre de dos mil trece, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, mismo que en la fracción VIII de su artículo 42, faculta a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, el acordar las acciones tendentes a la adecuada y pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales y sus oficinas de correspondencia común que les prestan servicio dentro de la misma ciudad o localidad;

CUARTO. El artículo 17 constitucional consagra el derecho que toda persona tiene a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, lo cual hace necesario que las unidades administrativas, como lo son las oficinas de correspondencia común, adscritas a los órganos jurisdiccionales se encuentren en condiciones físicas convenientes, para garantizar que la recepción, turno y distribución de asuntos, contribuya en la impartición de una justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, como lo ordena el precepto constitucional invocado. En virtud de lo anterior el Consejo de la Judicatura Federal estima conveniente realizar el cambio de domicilio de la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza el cambio de domicilio de la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Baja California con residencia en Ensenada.

SEGUNDO. El nuevo domicilio de la Oficina de Correspondencia en cita será el ubicado en Calle Delante Número 314, esquina Pedro Loyola, colonia Carlos Pacheco, código postal 22880, Ensenada, Baja California.

TERCERO. La Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada, iniciará funciones en su nuevo domicilio el diez de noviembre de dos mil catorce.

CUARTO. A partir de la fecha señalada en el punto que antecede, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionados con los asuntos de la competencia de la unidad administrativa en cita, deberá dirigirse al domicilio señalado en el punto segundo del presente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. Los Juzgados de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada y la oficina de correspondencia común que les presta servicio, deberán colocar avisos en lugares visibles en relación al cambio de domicilio de la unidad administrativa de que se trata.

EL MAGISTRADO **EDWIN NOÉ GARCÍA BAEZA**, SECRETARIO EJECUTIVO DE CARRERA JUDICIAL, ADSCRIPCIÓN Y CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo CCNO/25/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio de la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el tres de noviembre de dos mil catorce, por los señores Consejeros: Presidente Felipe Borrego Estrada, César Esquinca Muñoz y Alfonso Pérez Daza.- México, Distrito Federal, a tres de noviembre de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla

Marcelina Sánchez Pedro en su carácter de concubina del occiso Miguel Victoriano Jiménez tercero interesada en el juicio de amparo 22/2014, de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Camilo Sánchez Petronilo, contra actos del Juez Séptimo de lo Penal de la ciudad de Puebla y de otra autoridad; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida tercero interesada, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal"; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, del auto admisorio y del proveído de veintidós de septiembre de dos mil catorce, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 26 de septiembre de 2014.
Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Naela Márquez Hernández
Rúbrica.

(R.- 399644)

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

En los autos del juicio de amparo número **597/2014**, promovido por **Cesar Campos Heredia**, contra actos del **Juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otra autoridad**, consistente en el auto de vinculación a proceso de dos de mayo del año en curso, dictado en la carpeta administrativa 809/2014; se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **Brayan Ortiz Cordero o Bryan Ortiz Cordero**, se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo las notificaciones aún las de carácter personal, se realizarán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 24 de septiembre de 2014.
Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Yolanda Jaimes Real
Rúbrica.

(R.- 399650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en México, D.F.
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 457/2014**.

Se notifica a:

• **Arthinia Internacional, Sociedad Anónima.**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo **457/2014**, relativo al juicio ordinario mercantil número 1462/2011, seguido por **Azcárraga Madero Olga su Sucesión**, en contra de **Onésimo Cepeda Silva y Jaime Matute Labrador**, se ordenó emplazar a esa sociedad por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercero interesado, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

México, Distrito Federal, a 25 de septiembre de 2014.

Secretaria de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Laura Esther Pola Hernández

Rúbrica.

(R.- 400013)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO

FATIMA GUADALUPE RAMIREZ SOLORZANO.

TERCERA INTERESADA, en el juicio de amparo 1251/2013, promovido por ALEJANDRA PAOLA DELFIN ROCHA, contra actos del Juez de Garantía del distrito Judicial Morelos, con sede en esta ciudad, el cual se hizo consistir esencialmente en: El auto de vinculación a proceso dictado el diecinueve de septiembre de dos mil trece en su contra, dentro de la causa penal 2329/2013 del índice del Juez de Garantía del Distrito Judicial Morelos, con sede en esta ciudad.

Publíquese este acuerdo tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior, que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndose saber que debe presentarse dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndola que pasado este término, si no comparece por sí o por medio de apoderado o gestor que pueda representarla, se tendrá por legalmente emplazada, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le notificarán por rotulón, que se fijará en la puerta de este Juzgado.

Chihuahua, Chihuahua, a 6 de octubre de 2014.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Chihuahua

Lic. Mauricio Segura Pérez

Rúbrica.

(R.- 400397)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Se emplaza a las tercero interesadas María Teresa Arteaga Martínez y Edith Marcial Vázquez

En cumplimiento a lo ordenado en el auto de tres de septiembre de dos mil catorce, dictado por el licenciado Ranulfo Castillo Mendoza, Juez Decimotercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, en el juicio de amparo número 472/2014-VI, promovido por Daniel Guzmán Ramírez, por derecho propio, contra actos de la Tercera Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla, con residencia en Ecatepec de Morelos, Estado de México, y otra autoridad, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, acorde a su ordinal 2º, párrafo segundo, se les manda emplazar con el carácter de tercero interesadas por medio de los presentes edictos, a fin de hacerles saber que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, deberán comparecer en el local de este juzgado, sito en boulevard Toluca, número 4, colonia Industrial Naucalpan, municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, previniéndoles que si no lo hacen por sí o por apoderado legal, las subsecuentes notificaciones se les harán, aun las de carácter personal, por

medio de su publicación en la lista que se fija en los estrados, quedando a su disposición en la actuario de este órgano copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, se expide el presente en Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los trece días del mes de octubre de dos mil catorce.

Atentamente

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez, en funciones de Juez de Distrito

Lic. Rogelio Huerta Flores

Rúbrica.

(R.- 400602)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 48/2014, promovido por Josué Hernández Arjona, defensor particular de Virginia Ivonne Labra Demedicis, contra la resolución de veintidós de septiembre de dos mil doce, dictada por el Tribunal Unitario del Decimotercero Circuito, en el toca penal 72/2013, que confirmó el auto de formal prisión decretado a la quejosa por los delitos de delincuencia organizada, en la hipótesis de cometer delitos contra la salud y secuestro.

Se señaló como tercera interesada a la identificada con la letra A; sin embargo, en razón de desconocerse su domicilio actual, se ordenó emplazarla por edictos en auto de veintitrés de octubre; haciéndole saber que cuenta con el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que comparezca a este tribunal a apersonarse al juicio, por sí o por conducto de quien legalmente la represente, por lo que queda a su disposición copia autorizada de la demanda.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 23 de octubre de 2014.

Secretaria del Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito

Lic. Angélica Rodríguez Gómez

Rúbrica.

(R.- 401345)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Saltillo, Coahuila de Zaragoza
Actuaciones
EDICTO

Magdalena Sofía Cárdenas López, Armando López de Nigris, Armando López del Bosque y Silvia Perales de López
PRESENTES.

En los autos del juicio de amparo número **942/2013** promovido por José Rubén De la Peña González, contra actos del Director Registrador del Registro Público de la Propiedad del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, residente en esta ciudad de Saltillo, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse sus domicilios actuales, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, **se ordena sus emplazamientos al juicio de mérito por edictos** que se publicaran 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 secretaria de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir de la última publicación de estos edictos, para que acuda a este Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 24 de octubre de 2014.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Javier Alberto Coronado Escamilla

Rúbrica.

(R.- 401556)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, Camp.
Calle Diez, entre calle Arista y Mariano Escobedo, predio Ciento treinta y

cinco, Barrio de San Francisco, Campeche, Campeche, código postal 24010**EDICTO**

A: Roberto Pozos Chablé, Fredy Carmona Arjona, y Mario Alberto Almazán González.

En la causa penal **1/2011** instruida al procesado **Samuel Upalia Medina**, como probable responsable en la comisión del delito **contra la salud**, en la modalidad de **narcomenudeo**, con la finalidad de **suministrar con fines de comercio el estupefaciente denominado cocaína**, previsto y sancionado en términos de lo dispuesto por el numeral 475, párrafo primero y fracción I, en relación con la cuarta línea de la tabla contenida en el numeral 479, de la Ley General de Salud, se ordenó notificar por edicto a los testigos Roberto Pozos Chablé, Fredy Carmona Arjona, y Mario Alberto Almazán González que a **las once horas del veintiuno de noviembre de dos mil catorce**, deberá comparecer para el desahogo de diligencias de carácter penal, con identificación oficial en la fecha y hora señaladas con antelación, ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, ubicado en calle Diez, número ciento treinta y cinco, barrio de San Francisco, código postal 24010, entre Arista y Mariano Escobedo, en San Francisco de Campeche, Campeche.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 18 de septiembre de 2014.

Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche

Miriam de Jesús Cámara Patrón

Rúbrica.

(R.- 401573)

Estados Unidos Mexicanos**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, Camp.**

Av. Patricio Trueba y de Regil, No. 245, colonia San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche

EDICTO

En el juicio de amparo número **464/2014**, promovido por **Mario Díaz Morales y María de los Santos Nuñez López**, se emplaza a juicio a **Francisco Román Sosa Abreu**, parte tercero interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 3 de octubre de 2014.

La Secretaria en Funciones de Juez de Distrito

Lic. Fanny Maldonado Rivas

Rúbrica.

(R.- 401578)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**DIRECTORIO**

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO**

“Carlos Rogelio Villanueva Mena, Carlos Rogelio Villanueva Ousset y Ana Elena Ousset Bueno”

“Cumplimiento auto trece de octubre de dos mil catorce, dictado por el licenciado Carlos Alberto Elorza Amores, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, juicio de amparo 1065/2014-IV-A, promovido por Víctor Manuel Llamas Solórzano, contra actos del Juez Primero Penal del Estado de Jalisco y otras autoridades, se hace conocimiento resulta carácter tercero interesado, en términos del artículo 5°, fracción III, inciso a) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se les mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a sus intereses conviniere se apersonen, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín, número 7727, edificio X4, piso 4°, fraccionamiento Ciudad Judicial, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, deducir derechos dentro de termino treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique en los estrados de este órgano de control constitucional. en inteligencia que este juzgado ha señalado diez horas con cuatro minutos del veinticinco de noviembre de dos mil catorce, para celebración audiencia constitucional. queda disposición en la Secretaría de juzgado copia de demanda de amparo”.

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, se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los trece días del mes de octubre de dos mil catorce.- DOY FE.

Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Carlos Alberto Elorza Amores
Rúbrica.

(R.- 401418)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO**

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo promovido por RAFAEL DE LA ROSA AGUIRRE y ELSA GRIJALVA YAÑEZ, Amparo Directo Penal 161/2014, se ordena emplazar a los ofendidos ANA EUNICE COBOS VERDUGO, CARMEN AUDELIA CORTES CORRAL, RENE CORTES CORRAL, OFELIA FREGOZO GARCIA, JOSE RAMON GONZALEZ VALENCIA, RAUL MORENO CASANOVA y FRANCISCO OSCAR ARRIOLA DIAZ, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DIAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca al Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito, que por razón de turno le correspondió, a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores de derecho se le harán por medio de lista que se fije en estrados Tribunal Colegiado, lo anterior toda vez que los quejosos promovieron demanda de amparo reclamando la sentencia dictada el cuatro de octubre de dos mil diez, por el Primer Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito, en el toca 239/2010 y su ejecución atribuida al Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora, derivado del expediente 450/2008, instruido en contra de RAFAEL DE LA ROSA AGUIRRE y ELSA GRIJALVA YAÑEZ, por el delito de ROBO POR DOS PERSONAS, DE VEHICULO DE PROPULSION MECANICA Y OTROS, cometidos en perjuicio de RENE CORTES CORRAL y OTROS.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico “El Imparcial” de esta ciudad Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 14 de octubre de 2014.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Lic. María Lourdes Colio Fimbres
Rúbrica.

(R.- 401431)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En términos de lo dispuesto por los artículos 182-A y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales se notifica a Adrián Rodríguez o a quien acredite tener derecho al numerario en moneda extranjera (dólares norteamericanos) asegurado en la causa penal 171/1998, instruida en contra de José Alberto García Jacinto, por la comisión del delito contra la salud en su modalidad de posesión finalista de recursos económicos para la ejecución de antisociales en materia de narcóticos, previsto y sancionado por los artículos 193 y 194, fracciones I y III del Código Penal Federal, el proveído dictado el veintitrés de octubre del dos mil catorce que en lo conducente dice:

“...Por consiguiente, la suscrita juzgadora estima procedente notificar el citado aseguramiento de numerario en moneda americana, al antes nombrado Adrián Rodríguez o a quien acredite tener derecho al citado numerario, para que dentro de los noventa días naturales siguientes al de la notificación manifieste lo que a su derecho convenga (lo cual deberá acreditar plenamente) en el entendido de que no presentar promoción alguna al respecto, tales bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal, en los términos previstos por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a 23 de octubre de 2014.

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

Lic. Juan Andrés Yáñez Gómez

Rúbrica.

(R.- 401504)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el
Estado de Jalisco
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

JUANA MAGDALENA MARTINEZ, MARGARITA RUIZ MONTOYA, CARMEN VERONICA SANCHEZ MENDOZA Y SALVADOR RAMIREZ CASTILLO.

En los autos de juicio de amparo 962/2014, promovido por JOSE MARIA PEREZ CALDERA, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Vigésimo Cuarto Partido Judicial en el Estado de Jalisco, con sede en Encarnación de Díaz, Jalisco; al tener el carácter de terceros interesados y desconocerse su domicilio actual; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por medio de este edicto, que se publicará por 3 veces de 7 en 7 días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional; se les emplaza; se hace de su conocimiento que en la Secretaría 1, del Juzgado Federal supracitado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo; que cuentan con el término de 30 días, computado a partir del día siguiente al de la última publicación de tales edictos para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos. Si pasado dicho término no comparecen por sí, por apoderado o gestor que pueda representarles, se seguirá el juicio practicándoles las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos; finalmente, que están señaladas las ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

2014, Año de Octavio Paz

Zapopan, Jalisco, a 23 de octubre de 2014.

Por Acuerdo del Juez Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco

La Secretaria

Lic. Mónica Morales Sánchez

Rúbrica.

(R.- 401505)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En el expediente **634/2013-III**, relativo al procedimiento de concurso mercantil de **SOCIEDAD OPERADORA DE MICROFINANZAS, SOCIEDAD ANONIMA, PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA**, el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, **Felipe V Consuelo Soto**, el día **quince de julio de dos mil catorce** dictó sentencia en la que: declaró en concurso mercantil a dicha comerciante, retrotrayendo sus efectos al **dieciocho de octubre de dos mil trece**; declaró abierta la etapa de quiebra y suspendió la capacidad de ejercicio del comerciante quebrado sobre los bienes y derechos que integran la masa, los que serán administrados por el síndico; ordenó al comerciante, a sus administradores, a sus gerentes y a sus dependientes, entregar al síndico con las excepciones de ley, la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, en el entendido de que, entre tanto, tienen las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios; ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes del quebrado, que los entreguen al síndico; prohibió a los deudores del quebrado pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico, apercibidos de doble pago en caso de desobediencia; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó como síndico a **Juan Carlos Merodio López** y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función en **calle de Copenhague 2-A, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México, Distrito Federal**, a quien se ordenó que como síndico, de inmediato y mediante inventario inicie las diligencias de ocupación de los bienes del quebrado e inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal.

Atentamente

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

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Olga Borja Cárdenas

Rúbrica.

(R.- 401529)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

HILARIO OCHOA NUÑEZ.

TERCERO INTERESADO.

EN EL JUICIO DE AMPARO **VI.830/2014**, PROMOVIDO POR **DAVID GARCIA LLOVERA**, APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL "**ARNECOM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**", CONTRA ACTOS DE **LOS MAGISTRADOS DE LA PRIMERA SALA REGIONAL COLEGIADA EN MATERIA PENAL ZONA 01, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD**, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO CON EL CARACTER DE TERCERO INTERESADO A **HILARIO OCHOA NUÑEZ**, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCION DE QUINCE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, DICTADA POR LA PRIMERA SALA REGIONAL COLEGIADA EN MATERIA PENAL ZONA 01 TUXTLA, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN EL EXPEDIENTE CON NUMERO DE TOCA PENAL 178-A-1P01/2013; ASIMISMO, COMO DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS, LOS CONSAGRADOS EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 17 CONSTITUCIONALES.

POR OTRA PARTE, HAGASE SABER A LA PARTE TERCERA INTERESADA QUE SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA Y SEIS MINUTOS DEL CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE CUENTA CON TREINTA DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION, PARA COMPARECER ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO ASI Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE PRACTICARAN POR LISTA QUE SE PUBLICARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 8 de octubre de 2014.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. José Pascual Pineda Cruz

Rúbrica.

(R.- 401596)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tabasco
Actuaciones
AVISO**

**“CORPORACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE TABASCO”, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE
DONDE SE ENCUENTRE.**

COMO ESTA ORDENADO EN EL JUICO DE AMPARO NUMERO **527/2014**, PROMOVIDO POR **ALFONSO RESENDIS CORTES, DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO**, CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TABASCO Y OTRA AUTORIDAD, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, CON ESTA FECHA SE DICTO EL PROVEIDO SIGUIENTE:

EN VIA DE NOTIFICACION COMUNICASELE QUE EN ESTE JUZGADO PRIMERO DISTRITO, SE TRAMITA EL JUICIO AMPARO NUMERO **527/2014** PROMOVIDO POR **ALFONSO RESENDIS CORTES, DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO**, CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TABASCO Y OTRA AUTORIDAD, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, QUE HIZO CONSISTIR EN:

ESTE JUZGADO PRIMERO DISTRITO, CON FECHA SIETE DE DOS MIL CATORCE, PROVEYO ADMISION DE LA DEMANDA ANTES CITADA, EL QUEJOSO SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCION INTERLOCUTORIA DE VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE, DICTADA EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE 583/2011,-S-1, EN LA QUE DE FORMA INFUNDADA SE DETERMINO DEBE EFECTUAR EL PAGO AL ACTOR DE LA CANTIDAD DE DOS MILLONES DIEZ MIL CINCUENTA Y UN PESOS, CON VEINTE CENTAVOS (2,010,051.20) B) EL PROVEIDO DE FECHA VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE, A TRAVES DEL CUAL SIN MOTIVO NI FUNDAMENTO LEGAL APLICABLE AL CASO PARTICULAR SE DETERMINO IMPONER A MI REPRESENTADA UNA MULTA POR EL EQUIVALENTE A CINTO CINCUENTA DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL ESTADO, SE SEÑALO FECHA Y HORA PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, LA QUE SE DIFIRIO EN DIVERSAS OCASIONES. SE PIDIO INFORME JUSTIFICADO **AL MAGISTRADO DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TABASCO Y OTRA AUTORIDAD, CON SEDE EN ESTA CIUDAD**, Y SE ORDENO EL EMPLAZAMIENTO DE LA TERCERA INTERESADA **“COORPORACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE TABASCO”, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**.

TODA VEZ QUE NO SE LOGRO EL EMPLAZAMIENTO DEL CITADO TERCERO PERJUDICADO, A PESAR DE HABERSE REALIZADO LAS INVESTIGACIONES A QUE ALUDE EL ARTICULO 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO, EL DIA DE HOY, SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, SE FIJO COMO FECHA Y HORA PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, Y FIJAR AVISO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO; POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A TAL MANDATO, SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SER FIJADO EN LA PUERTA DEL LOCAL DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO, A LOS DIECISEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO.

El Secretario de Acuerdos
María Chávez Valencia
Rúbrica.

(R.- 401037)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Actuaciones**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla, María Luisa Perla Loranca González, Mariela Narváez Flores, María Guadalupe Vega y Vega, Rosa Bonifasia Carrasco Vázquez, Hermelinda Larios López, Amada Angélica Bueno Castilla, David Guerra Leal, Natalia Zavaleta Alfonso, Paula González Colorado, Carolina Perea González, Florinda Zavaleta Hernández, María Trinidad Arroyo Mora, Luz María Martínez Vázquez, Felipe Rodríguez López, Karla García Roldan, Angel Vázquez Rico, Rhode Fischer Hank Dierich, Ernestina Melchor, José Raymundo Guevara Flores, Margarita Hernández Pérez, Juan Herrera Reyes, Graciela Ruiz Ruiz, Beatriz Arellano Ríos, Héctor Limón Barrientos, Flor Ernestina Valerdi Ortiz, Valentín del

Angel Díaz, Aurea Rosario Miranda Vázquez, María Encarnación Solís Trinidad, Gudelia Trinidad Hernández, Ernesto Landa García, José Vélez Velásquez, Marisela Hernández Torres, Maximina Cruz Robles, José Gustavo Flores Galicia, Luz María Piedad Romero Tlaxcalteco, María Eliodoro Ramírez Reyes, María Irene Solís Trinidad, Clara Martínez Díaz, Javier Seceña Hernández, Elia Vázquez González, Francisco Javier Hernández Martínez, María Elena Ordaz López, Luz María Landa Luna, Manuel Martínez Gutiérrez, Luis Yunes Vázquez, María del Carmen Marmolejo Rivera, Javier Ramírez García, Raymundo Méndez Vargas, Eulalia Vargas Balcón, Juan Méndez Sánchez, Anastasio Castro Flores, Patricia Becerra Escudillo, María Gilda Petra Rivadeneira Hernández, María Edith Carrera Iozano, Edgardo Cortés Sánchez, Carmen Salazar Mora, María del Carmen Gerónimo Murrieta, María Evelia Oropeza Loranca, Guillermina Pérez López, Carlos Pérez López, Rosa Irma Pérez López, Judith Julieta Pérez López, Romeo Pérez López, Fidel Arcos Rosas, María de Lourdes Jiménez Cerón, María Elsa Jiménez Cerón, María del Rayo Landa García, María Esther Rita García González, Laura Hernández García, Marisela Ramírez Velásquez, Lidia Ortiz Pérez, Margarita Bandala Calderón, Jorge Cortázar Hernández, Manuel Miguel García Flores, María Enedina Estudillo Trujillo, Miguel Angel Zúñiga Islas, José Gaudencio Melitón Alvarado Soto, Marcelina Salvador Hernández y Felipe Rodríguez López, terceros interesados en el amparo 1507/2013, se ordenó emplazarlos a juicio, por edictos y se hace de su conocimiento que Darío Medina Seoane, promovió demanda de amparo contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de Jalacingo, Veracruz y otras, mismos que hicieron consistir en el auto de formal prisión dictado en el proceso **165/2010**. Se le previene para que se presenten al juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán mediante lista que se publique en los estrados de este juzgado; queda a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda. Publíquese en cualquier periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Puebla, a 22 de octubre de 2014.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Ricardo Agustín Torres Saldaña
Rúbrica.

(R.- 401429)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Reynosa, Tamaulipas
EDICTO

Victoriano Castillo Martínez, Hernán Alemán Serrato.

Terceros interesados.

En los autos del juicio de amparo 221/2014-I, promovido por Abel Rodríguez Rodríguez y Gabriel Ferrer Cobos, en contra del Juez Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Reynosa, y otras autoridades, en virtud de que se les ha señalado como terceros interesados y en cumplimiento al acuerdo de diecisiete de octubre de dos mil catorce, se ha ordenado emplazarlos a juicio por EDICTOS sin costo para los quejosos, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso c) de la nueva Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley reglamentaria invocada.

Amparo Indirecto 221/2014-I. Quejosos Abel Rodríguez Rodríguez y Gabriel Ferrer Cobos. Terceros interesados: Victoriano Castillo Martínez, Hernán Alemán Serrato, Jesús Avendaño García y Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito al Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en Reynosa. Autoridad Responsable Ordenadora: Juez Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en Reynosa; Autoridad Responsable Ejecutora: Director de la Prisión Militar con sede en Campo Militar número 1-A, Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal. Acto Reclamado: Auto de formal prisión dictado en contra de los quejosos Abel Rodríguez Rodríguez y Gabriel Ferrer Cobos, por el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en Reynosa, dentro de la causa penal 8/2014, por su probable responsabilidad en la comisión de los delitos de homicidio calificado en agravio de José Reyes Avendaño García y José Castillo Fuantos, y lesiones en agravio de Hernán Alemán Serrato.

Antecedentes del acto reclamado: El diez de marzo de dos mil catorce, el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en Reynosa, dictó auto de formal prisión en contra de los quejosos Abel Rodríguez Rodríguez y Gabriel Ferrer Cobos, por su probable responsabilidad en la comisión de los delitos de homicidio calificado y lesiones.

Preceptos Constitucionales: 1, 14, 16, 18, 19 y 20.

Hágaseles del conocimiento que se encuentran señaladas las once horas con diez minutos del veintisiete de octubre de dos mil catorce, para el verificativo de la audiencia constitucional.

Haciéndoles saber que cuentan con un término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para que ocurran ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos.

Reynosa, Tamaulipas, a 17 de octubre de 2014.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Tamaulipas, con residencia en Reynosa

Enrique Luna Lugo

Rúbrica.

(R.- 401506)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO **655/2014-VII**, PROMOVIDO POR **GLADY ESTHER PEREZ SANCHEZ Y JAIME ANTONIO MORALES SANCHEZ**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ DECIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO**, CON FECHA DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE TERCERA INTERESADA **SANTANDER HIPOTECARIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA**, POR MEDIO DE **EDICTOS**, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 27, FRACCION III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL **JUEZ DECIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO**, SEÑALO COMO TERCERA INTERESADA A **SANTANDER HIPOTECARIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA**; ASIMISMO, EL QUEJOSO PRECISO COMO ACTO RECLAMADO: **"IV.- ACTO RECLAMADO.- SE RECLAMA LA NULIDAD DE TODO ACTUADO, CON POSTERIORIDAD AL ACUERDO DE RADICACION DE FECHA VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL DOCE. POR DEFECTOS EN EL EMPLAZAMIENTO. ASI MISMO, SE RECLAMA EL ILEGAL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DE QUE FUIMOS OBJETO LOS SUSCRITOS. Y DE LA ACTUARIA ADSCRITA AL JUZGADO, SE RECLAMAN LAS DILIGENCIAS QUE REALIZO TENDIENTES A EMPLAZARNOS."**

México, D.F., a 6 de octubre de 2014.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Eulalio Reséndiz Hernández

Rúbrica.

(R.- 401537)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla, José Antonio Aguilar Guadalupe, Minerva Camaño Ríos, Yolanda Sane Vidal, Leonor Muñoz Hernández, Josefina Campos García, Modesto Morán Sánchez, María de León Bitervo, Simón Aguilar Domínguez, Blas de Jesús Lezama Aguilar, Alfonso Martínez González, Agustina Domínguez Reyes, Paulina Pérez Villa, José Damián Sánchez Pérez, Juana Pérez Villa, María de la Paz Vargas Gutiérrez, Teresa Pérez Garza, Angélica María Pacheco Soriano, Rufina Gutiérrez Ramírez Rosario Romero Meléndez, Agustina Martínez Flores, Marina Montenegro Pérez, Oralia Juárez Huerta, Pedro Morales Avilés, Florina Trujillo Bravo, Felipe Sánchez Rosas, María Guadalupe Soriano Galindo, María Luisa Galindo Aparicio, Marcial Quito Ventura, Irene Cruz Silverio, Victoria Molina Ríos, Lucia Martínez Cortes, Daniel Carrillo Osorio, Gloria Aurea Juárez Rendón, Leonarda Flores Pliego, Victoria Olga Ventura Quiroga, Nicolasa Sebastián Lezama Marín, Cándida Cervantes Sánchez, Carmina Romero Paredes, Ricardo Monge Castillo, Edith Navarro Cortes, Juana Marisela Aguilar Navarro, Mercedes Benítez Delgado, Bulfrano Ubaldo Ginez, Eusebio Morales Acosta, Inés Domínguez Molina, Juan Sánchez Ramírez, Onésimo Ruiz Martínez, Gaudencio Jiménez Marín, Soledad Flores Arriaga, Raúl Zane Espinoza, Nicolasa García Corril, Benjamín Escamilla Ramírez, Roselia Escamilla Castro, Rufina Ariza Benítez, Jovita Vargas Sánchez, Germán Martín Navarro Vázquez, Gaudencia Solís Gutiérrez, Yolanda Guillermina Alcocer Figueroa, Sebastián Laurentino Alcocer Simón, José Juan Hernández Ochoatagui, Caridad Martínez Quintana, Porfiria Castelán Pérez, Domingo Vidal Cariño, Silvina Avilés Ortega, Paula Luna Marín, Braulia Hernández Cortazo, Esmeralda Guzmán Sotero, María Luisa Huitzila de León, Virginia Zarate Solís, Ismael Sánchez Romero, Felicitas Meza González, Angela Galindo Aparicio, Joaquina Ríos Domínguez, Pedro Enrique Aguilar López, Rosa María Morán Cordero, Asunción Pérez Nava Octavio Corona Sosa, Loreto González Gil, Mercedes Benítez Delgado, Paula Luna Marín, María Irma García Arenas, Pablo Guzmán Valle, Mafalda Díaz Díaz, Salvador Cervantes Toscano, Casimira Tepetitla Tlayacac, Gregoria Agustina Tlayacac Cholula, Austreberto García Cortes Yolanda Escamilla Castro, Julia Sandoval Villalobos, Ranulfo Olaya Cabrera, Ana Luisa Hernández Carranza, Concepción Báez Pérez, Jesús Calleja González, Teresa de Jesús Sosa Espina, Virginia Allende Hernández, Paulino Bravo Pérez, Florentina Tejeda Bonilla, Pascuala Munive Pérez, Rosa Zúñiga Gómez, Enedina Sánchez García, Donato Huertero Reyes, Luis Campos Ibargüen, Adela Figueroa Cordero, Rodrigo Alvarez Gil, Cristina Soriano Romero, Ramiro Gutiérrez Martínez, Rosalba Ramírez Morales, Celsa Luna Marín, Gabriela Marín Domínguez, terceros interesados en el amparo 405/2012, se ordenó emplazarla a juicio, por edictos y se hace de su conocimiento que Luis Rey Pérez Juárez, en su carácter de apoderado legal de la moral quejosa Sistema de Negocios Patrimoniales, Sociedad Anónima de Capital Variable, promovió demanda de amparo contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de Puebla, Director de Agencias del Ministerio Público Metropolitana Sur de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Cuarta Mesa de Trámite de la Dirección de Agencias del Ministerio Público Metropolitana Sur de la Procuraduría General de Justicia del Estado y Registradora Pública de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla, mismo que hizo consistir en la anotación marginal de no realizar ningún movimiento que pueda dar origen a compraventa y/o traslado de dominio del bien inmueble registrado bajo la partida 319 a foja 99 tomo 146 del libro primero, en cumplimiento al oficio remitido dentro de la averiguación previa número 803/2009/DMZS-IV, del índice de la Dirección de Averiguaciones Previas y Control de Procesos Zona Metropolitana Sur Mesa Cuatro de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla. Se les previene para que se presenten al juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se les harán mediante lista que se publique en los estrados de este juzgado; queda a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda. Publíquese en cualquier periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Puebla, a 8 de octubre de 2014.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Ricardo Agustín Torres Saldaña

Rúbrica.

(R.- 400234)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCEROS INTERESADOS:

JESUS NAJERA SORIA Y MARIA SANDOVAL MIRANDA.

En los autos de juicio de amparo número 729/2014-II promovido por **Marbella García Mérida por propio derecho**, contra actos del **Juez Y Actuario adscritos al Juzgado Décimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, con fecha trece de octubre del dos mil catorce, se dictó un auto que ordena con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la Ley de la Materia, se emplace a los terceros interesados **JESUS NAJERA SORIA Y MARIA SANDOVAL MIRANDA** por medio de **EDICTOS**, en los términos siguientes:

Relación de la demanda de amparo:

Marbella García Mérida por propio derecho, reclama del **Juez Y Actuario adscritos al Juzgado Décimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, los siguientes actos:

“a) Se traduce en la orden de lanzamiento que emitió el **Juez Décimo Sexto Civil de primera instancia**, dentro del expediente 512/2013 y que pretende hacer cumplir el **actuuario adscrito a dicho juzgado**. Tales actos los atribuyo al **Juzgado Décimo Sexto Civil de primera instancia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, en cuanto a su emisión y al **actuuario adscrito a dicho Juzgado** por lo que hace a su ejecución.

b) La falta de emplazamiento a juicio de origen y descrito en el inciso anterior, atribuyéndose a ese acto al **actuuario adscrito al Juzgado Décimo Sexto Civil de primera instancia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**.

c) El inminente lanzamiento de mi propiedad, acto que atribuyo al **Juzgado Décimo Sexto Civil de primera instancia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**. En cuanto a su orden, así como al **actuuario adscrito a dicho órgano jurisdiccional en torno a su ejecución.**”

Auto admisorio:

Demanda que mediante proveído de dos de septiembre de dos mil catorce, se admitió a trámite, requiriéndose al **Juez y Actuario** responsables sus informes justificados, señalándose fecha para la celebración de la Audiencia Constitucional la cual se dejó sin efectos por auto de trece de octubre del año en curso.

Lo anterior, se deberá publicar en el **Diario Oficial de la Federación**, y en un periódico de circulación nacional como los denominados “El Universal y Excelsior” para lo cual deberá observar que el nombre del periódico designado sea generalmente conocido, debiéndose publicar una relación sucinta de la demanda de amparo, auto admisorio, escrito aclaratorio, así como del presente auto, por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a **los terceros interesados Jesús Najera Soria y María Sandoval Miranda**, que tienen el termino de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, ya que de no hacerlo, **se les hará las subsecuentes notificaciones por medio de lista**, que se fije en los estrados de este Juzgado, la que contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse conforme lo preceptuado en el artículo 27, fracción I, inciso c) de la Ley de Amparo, quedando a su disposición copia de la demanda de garantías, del escrito aclaratorio y del auto admisorio en el local de este Juzgado.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 13 de octubre de 2014.
El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de
Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Salvador Torres Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 401620)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, Camp.
Av. Patricio Trueba y de Regil No. 245, colonia San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo número **635/2014**, promovido por **Víctor Castro Niño**, se emplaza a juicio a **Nolberta Parra Farias**, parte tercero interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 13 de octubre de 2014.

La Secretaria en funciones de Juez de Distrito

Lic. Fanny Maldonado Rivas

Rúbrica.

(R.- 401574)

AVISOS GENERALES

INGENIERIA E INFRAESTRUCTURAS DE SERVICIOS SONAXMA S.A. DE C.V.
NOTA ACLARATORIA

A LA PUBLICACION DEL BALANCE DE LA EMPRESA **INGENIERIA E INFRAESTRUCTURAS DE SERVICIOS SONAXMA SA DE CV CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) IEI1106283U2** PUBLICADO EL DIA 10 DE OCTUBRE RESPECTIVAMENTE DEL AÑO EN CURSO CON NUMERO DE REGISTRO 398983. AVISO DE TAL MANERA HAY UN ERROR EN NOMBRE DADO QUE EN LAS MISMAS APARECE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURAS DE SERVICIOS SONAMAX SA DE CV Y EL CORRECTO DEBIERA SER **INGENIERIA E INFRAESTRUCTURAS DE SERVICIOS SONAXMA SA DE CV**

México, D.F., a 7 de noviembre de 2014.

Liquidador

Esperanza Llano El Cid

Rúbrica.

(R.- 401551)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
Of. Núm.: DGSP/DN/612/2615/2014
PUBLICACION DE SANCION

Asunto: Publicación de Sanción

El 9 de octubre de 2014, en el expediente administrativo **248/2012**, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona Moral **COORDINACION DE INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Norte 174, Número 711-A, Colonia Pensador Mexicano, Código Postal 15510, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, la sanción consiste en: **SUSPENSION DE LOS EFECTOS DE LA REVALIDACION DE AUTORIZACION EXPEDIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA CON NUMERO DE REGISTRO DGSP/248-12/2175, POR EL TERMINO DE UN MES**; por la contravención al artículo 32, fracción V, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 9 de octubre de 2014.

Director General de Seguridad Privada

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Por ausencia de Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada, firma el Dr. **Dante Schiaffini Barranco**, Director General Adjunto de Evaluación Legal,

Registro Nacional y Coordinación de la Dirección General de Seguridad Privada, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 132, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dos de abril de dos mil trece

Rúbrica.

(R.- 401546)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Regional en Materia de Propiedad Intelectual
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 936/13-EPI-01-5
Actor: Promotora y Desarrolladora Mexicana, S.A. de C.V.

EDICTO

MICROSOFT CORPORATION Y AUTODESK, INC.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 936/13-EPI-01-5, promovido por PROMOTORA Y DESARROLLADORA MEXICANA, S.A. DE C.V., en contra de la Directora Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con número de folio 12179 de 17 de abril de 2013, que resolvió infundado el recurso de revisión interpuesto y confirmó el acto contenido en el oficio con número de folio 8412, de fecha 30 de abril de 2009, mediante el cual se declararon administrativamente las infracciones previstas en las fracciones III y VII, del artículo 231, de la Ley Federal del Derecho de Autor, por parte de la parte actora; se dictó un acuerdo con fecha 8 de septiembre de 2014, en donde se ordenó emplazar a MICROSOFT CORPORATION Y AUTODESK, INC, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre de 2010, en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, para lo cual, se les hace saber que tienen un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezcan en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Piso 8°, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibidos de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

México, Distrito Federal, a 8 de septiembre de 2014.

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Lic. Ramón Ignacio Cabrera León

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Ruth Beatriz de la Torre Edmiston

Rúbrica.

(R.- 400011)

SOCIEDAD MEXICANA DE DIRECTORES REALIZADORES DE OBRAS AUDIOVISUALES, S.G.C. DE I.P.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA
SEGUNDA CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 205 y 206 de la LFDA, artículo 124 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y artículos 33, 45, 46 y 47 de los Estatutos vigentes de la Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S.G.C. de I.P., el Consejo Directivo, convoca en SEGUNDA CONVOCATORIA a los integrantes de la Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S.G.C. de I.P., a la Asamblea General Ordinaria, que se realizará el día jueves 27 de noviembre de 2014, a las 19:00 hrs., en su domicilio social, ubicado en Félix Parra No. 130, Colonia San José Insurgentes, México, D.F., debido a que no tuvo verificativo la citada Asamblea en primera Convocatoria por falta de quórum, misma que se realizará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y en los Estatutos Sociales, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Identificación del quórum.

- 3.- Lectura y aprobación del acta de Asamblea General Ordinaria de Elecciones.
- 4.- Lectura y aprobación del Acta de Asamblea General Extraordinaria del 23 de septiembre de 2014.
- 5.- Informe del Consejo Directivo.
- 6.- Auditoría Externa.
- 7.- Nombramiento de Comisión para revisión de estatutos.
- 8.- Informe del Comité de Vigilancia.
- 9.- Asuntos generales.*

* De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

México, D.F., a 7 de noviembre de 2014.

Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S.G.C. de I.P.

Presidente del Consejo Directivo

Víctor Ugalde

Rúbrica.

(R.- 401538)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
PUBLICACION DE SANCION

El veintisiete de octubre de dos mil catorce, en el expediente administrativo **153/2011**, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **SYSTEM SAFETY DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Calle Principal número 53, Colonia San Juan Totoltepec, Código Postal 53270, Naucalpan, Estado de México, la sanción consistente en: **suspensión de los efectos de la autorización para prestar servicios de seguridad privada, por el periodo de un mes**; por la contravención a los artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 27 de noviembre de 2014.

El Director General

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Por ausencia del Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada, firma el Doctor **Dante Schiaffini Barranco**, Director General Adjunto de Evaluación Legal, Registro Nacional y Coordinación de la Dirección General de Seguridad Privada, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 132, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dos de abril de dos mil trece

Rúbrica.

(R.- 401618)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
PUBLICACION DE SANCION

El nueve de octubre de dos mil catorce, en el expediente administrativo **158/2013**, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación se impuso a la persona moral **GRUPO DE PROTECCION PRIVADA DE REACCION INMEDIATA GPRI, S.A. DE C.V.** con domicilio matriz ubicado en Piratas número 92, Interior 101, Colonia El Morro, Código Postal 94293, Boca del Río, Veracruz, la sanción consiste en: **suspensión de los efectos de la 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.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 9 de octubre de 2014.

El Director General

Lic Juan Antonio Arámbula Martínez

Por ausencia del Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada, firma el Doctor **Dante Schiaffini Barranco**, Director General Adjunto de Evaluación Legal, Registro Nacional y Coordinación de la Dirección General de Seguridad Privada, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 132, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dos de abril de dos mil trece

Rúbrica.

(R.- 401634)

Petróleos Mexicanos
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Petroquímica, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se llevará a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-	Descripción, Cantidad (Unidades) y Localización	Valor de referencia para venta	Plazo máximo de Retiro
MP-147/2014	Equipos y componentes que formaron parte de la planta de Polietileno de Alta Densidad (para dismantelar). (1 Unidad) Localización: CPQ. Escolín, en Poza Rica, Ver.	\$15'624,600.00	240 días hábiles

VERIFICACION FISICA			
PLAZO Y HORARIO	Del 12 de noviembre de 2014 al 18 de diciembre de 2014 de las 9:00 horas a las 14:00 horas, en días hábiles.		
LUGAR	CPQ. Escolín, Carretera a Palma Sola S/N, kilómetro 1.0, colonia 5 de Mayo, Poza Rica, Ver. C.P. 93350.		
CONSULTA DE BASES			
http://www.pemex.com >Productos y servicios > Comercialización de bienes no útiles			
COMPRA y OBTENCION DE BASES			
FECHA:	Del 12 de noviembre de 2014 a las 14:00 horas del 11 de diciembre de 2014	COSTO	\$5,100.00 I.V.A. incluido.
FORMA DE PAGO	Transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, a través del formato (Guía de Pago) que genera el sistema electrónico en la página de Internet: http://www.pemex.com >Productos y servicios > Comercialización de bienes no útiles		
	Transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. plaza Market Texas U.S.A., Código ABA 113000609, a nombre de Petróleos Mexicanos		
OBTENCION	“Ventanilla Unica”, Marina Nacional 329, edificio “C”, P.B., Colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11311, de 9:00 a 15:00 horas o http://www.pemex.com >Productos y servicios > Comercialización de bienes no útiles.		
REUNION DE ACLARACIONES			
Previo al acto de presentación y apertura de ofertas, se llevará a cabo una Reunión de Aclaraciones, que tendrá verificativo el 10 de diciembre de 2014 a las 10:00 horas, en la Sala de juntas del Complejo Petroquímico Escolín, ubicada en: Carretera a Palma Sola S/N Kilometro 1.0 Colonia 5 de Mayo, Poza Rica, Ver. C.P. 93350.			
ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS Y FALLO			
FECHA	El 19 de diciembre de 2014	HORA	16:00 horas
LUGAR	Bahía de San Hipólito No. 56, 3er piso, Col. Verónica Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F.		
OFERTAS Y GARANTIAS			
Se presentarán de manera individual y se garantizarán mediante transferencia electrónica, depósito bancario referenciado o cheque de caja, en los términos de las bases, cuyo importe deberá ser del 10% del monto del valor de referencia para venta, previa exhibición de un ejemplar del certificado de compra de bases.			
SUBASTA			
De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento y será postura legal en primera almoneda, la que cubra las dos terceras partes del valor de referencia para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.			
INFORMACION	informacion.licitaciones@pemex.com		

México, Distrito Federal, a 12 de noviembre de 2014.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Carlos Reynaldo Godínez Cuanalo
Rúbrica.

(R.- 401564)

Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
Gerencia de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA 001/14

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. invita a todas las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se llevarán a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes cuyas características se describen detalladamente en las bases respectivas:

LICITACION	Descripción, Cantidad, unidad de medida y ubicación			Valor de Referencia
API/LP/BM/001/2014	Lancha de patrullaje mca. Silmel mod. Ip 2002 con torreta, radio vhf y ecosonda con remolque mod. 2002 n/s gs-0624-02-113	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$4,800.00
	Motor fuera de borda marca. Evinrude de 200. H.P. modelo E200HCXSC.	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$45,000.00
	Motor fuera de borda marca. Evinrude de 200. H.P. modelo E200HCXSC	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$45,000.00

Plazo máximo de retiro	10 días hábiles posteriores al acta de fallo de esta licitación.		
Verificación física			
Plazo y horario	18 y 19 de noviembre de 2014 de 09:00 a 14:00 horas.		
Lugar	Calle 32 entrada muelle fiscal lado poniente s/n, Progreso, Yucatán		
Consulta de bases			
www.puertosyucatan.com			
Compra y obtención de bases			
Fecha	12 de noviembre a las 9:00 horas	Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica		
Obtención	Página web de la Entidad www.puertosyucatan.com apartado oportunidades de negocios-licitaciones recursos materiales		
Acto de presentación y apertura de ofertas y fallo			
Fecha	25 de noviembre de 2014	hora	11:00 horas
Lugar	Viaducto al Muelle Fiscal km 2, Edificio sin número, Col. Centro, C.P. 97320, Progreso, Yucatán,		
Ofertas y Garantías			
Se presentarán de manera individual y se garantizan mediante cheque certificado o de caja, a favor de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.			
Subasta			
De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento la licitación pública se procederá a su subasta en el mismo evento o será postura legal en primera almoneda la que cubra las dos terceras partes del valor de referencia para venta considerando en la licitación, menos de un 10% en segunda almoneda			
Información www. Puertosyucatan.com			

Progreso, Yucatán, a 12 de noviembre de 2014.

Gerente de Administración y Finanzas

C.P. Lorena Espinosa Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 401555)

Secretaría de Economía
Dirección General de Comercio Exterior
CONVOCATORIA

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5º, fracción V, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior; 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, y 26 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales que se enlistan a continuación, establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los cupos para importar cebada y malta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008 y modificado mediante diverso publicado el 22 de julio de 2013:

No. de Licitación (1)	Descripción del cupo (2)	Participantes (3)	Fracciones arancelarias (4)	País de Origen (5)	Unidad de medida (6)	Cantidad a licitar (7)	Monto máximo adjudicable por participante (8)	Fecha y hora de la licitación */ (9)
002/2015	Cebada	Personas físicas y morales que utilicen cebada y/o malta como insumos en sus procesos productivos	1003.90.01 1003.90.99	Todo el mundo	Kilogramo	4,500,000	2,025,000	17 de diciembre de 2014 11:00 horas.
003/2015	Malta		1107.10.01 1107.20.01			4,500,000	2,025,000	
004/2015	Cebada	Personas físicas y morales establecidas legalmente en territorio nacional	1003.90.01 1003.90.99			4,500,000- ^{1/}	No aplica	17 de diciembre de 2014 16:00 horas.
005/2015	Malta		1107.10.01 1107.20.01			4,500,000- ^{1/}	No aplica	

***/ La sesión para las licitaciones iniciará formalmente conforme a la columna (9) del cuadro anterior. Operativamente, las licitaciones para cada tipo de participante se llevarán a cabo de manera secuencial dentro de la misma sesión dando un receso entre una y otra licitación.**

-^{1/} En caso de existir remanente del cupo destinado a las Personas físicas y morales que utilicen cebada y/ o malta como insumos en sus procesos productivos, éste se adicionará al monto del cupo respectivo.

Las bases de las licitaciones son gratuitas y estarán a disposición de los interesados el 1 de diciembre de 2014 y en los días subsecuentes en todas las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría de Economía, en horarios de las 9:00 a las 14:00 horas, así como en la página de Internet del Sistema Integral de Información de Comercio Exterior: www.siiex.gob.mx, en horario continuo.

El registro de ofertas se llevará a cabo a partir de una hora antes y hasta la hora exacta fijada para el acto de apertura de sobres y de adjudicación, los cuales se efectuarán en el día y horario señalados en el cuadro anterior, en la sala de Exportadores de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Insurgentes Sur N° 1940, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2014.

El Director General de Comercio Exterior

Juan Díaz Mazadiego

Rúbrica.

(R.- 401651)

Secretaría de Economía
Dirección General de Comercio Exterior
CONVOCATORIA

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5º, fracción V, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior; 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, y 26 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional para asignar el cupo establecido en el Acuerdo por el que se establece el cupo y mecanismo de asignación para importar chiles secos (páprika) originarios de la República del Perú, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2012 y sus reformas del 2 de julio y 16 de noviembre de 2012, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación (1)	Participantes (2)	Fracciones arancelarias (3)	Descripción del cupo (4)	País de Origen (5)	Unidad de medida (6)	Cantidad a licitar (7)	Monto máximo adjudicable por participante (8)	Fecha y hora de la licitación (9)
001/2015	Personas físicas y morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos	0904.21.01 Chile "ancho" o "anaheim" 0904.21.99 Los demás 0904.22.01 Chile "ancho" o "anaheim" 0904.22.99 Los demás	Chiles Secos (páprika)	República del Perú	Kilogramo	4,675,000	467,500	16 de diciembre de 2014 16:00 horas.

Las bases de la licitación son gratuitas y estarán a disposición de los interesados el 1 de diciembre de 2014 y en los días subsecuentes, en todas las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría de Economía, de las 9:00 a las 14:00 horas, así como en la página de Internet del Sistema Integral de Información de Comercio Exterior: www.siicex.gob.mx, en horario continuo.

El registro de ofertas será a partir de una hora antes y hasta la hora exacta fijada para los actos de apertura de sobres y de adjudicación, los cuales se efectuarán en el día y horario señalados en el cuadro anterior, en la sala de Exportadores de la Secretaría de Economía ubicada en Avenida Insurgentes Sur N° 1940, PB, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, 01030, México, D.F.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2014.
El Director General de Comercio Exterior
Juan Díaz Mazadiego
Rúbrica.

(R.- 401655)

GAS NATURAL DEL NOROESTE S.A. DE C.V.**AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE MORELOS**

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311-3 Col. Ciudad Industrial C.P. 27019 Torreón, Coahuila, en cumplimiento a lo establecido en las disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que presta el servicio de distribución de gas natural en la zona geográfica de Morelos, la lista de tarifas autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días después de la presente publicación.

LISTA DE TARIFAS VIGENTES PARA EL 2014

TARIFAS	UNIDAD	RESIDENCIAL	COMERCIAL/IND 1	INDUSTRIAL 2	INDUSTRIAL 3	INDUSTRIAL 4	INDUSTRIAL 5
Rango Consumo (Gj/mes)		NA	0-12,000	12,001-30,799	30,800-39,000	39,001-150,000	150,0001-900,000
Cargo por Servicio	Pesos/Mes	\$44.10	\$152.77	\$1,216.80	\$1,605.85	\$1,535.99	\$4,513.08
Distribución con Comercialización	Pesos/Gjoule	\$69.52	\$59.19	\$29.22	\$20.53	\$13.91	\$3.03
Capacidad	Pesos/Gjoule	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Uso	Pesos/Gjoule	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Conexión No Estándar	Pesos/Mt. Lineal	\$756.36	\$1,194.31	\$2,059.44	\$2,167.83	\$2,408.70	\$2,676.33
Conexión Estándar	Pesos	\$4,461.33	\$8,283.45	\$215,143.22	\$307,347.45	\$384,184.31	\$640,307.19
Desconexión-Reconexión	Pesos	\$108.89	\$447.09	\$715.07	\$752.71	\$940.88	\$1,568.14
Depósito por Prueba del Medidor	Pesos	\$198.00	\$594.00	\$594.00	\$594.00	\$594.00	\$594.00

Las tarifas no incluyen IVA.

Morelos, México, a 6 de noviembre de 2014.

Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.

Representante Legal

Ing. José de Jesús Meza Muñiz

Rúbrica.

(R.- 401664)

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 072/2014 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 CONTENIDOS DIGITALES DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANIA GENERAL		
Código del Puesto	04-111-1-CFNC002-0000129-E-C-Q		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE CONTENIDOS DIGITALES GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA FACILITAR LA IDENTIFICACION DE TEMAS SOCIALES Y CIUDADANOS RELEVANTES. 2. IMPLEMENTAR ACCIONES DE REVISION DE INFORMACION DIGITAL PUBLICADA POR ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANIA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA DETECTAR LOS ASUNTOS QUE POR SU IMPORTANCIA REQUIERAN ATENCION INMEDIATA. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LAS PROBLEMATICAS DETECTADAS EN LOS CONTENIDOS DIGITALES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANIA, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES DE PUBLICACION DE NOTICIAS DE CONTENIDO SOCIAL Y CIUDADANO DE LA SECRETARIA EN LOS SISTEMAS DIGITALES, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS CANALES DE COMUNICACION DE LA DEPENDENCIA. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS E INTEGRACION DE LOS CONTENIDOS DIGITALES DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANIA, PARA EVALUAR Y REPORTAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDAN EN LA SECRETARIA. 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	CARRERA GENERICA:	

	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) JURIDICO CONSULTIVA		
Código del Puesto	04-211-1-CFNC002-0000124-E-C-B		
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. COORDINAR ACCIONES CON RESPECTO A LA DISTRIBUCION DE LOS PLIEGOS DE RESPUESTA A LAS AREAS SOLICITANTES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 2. BRINDAR ASESORIA LEGAL AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GOBIERNO SOBRE ASUNTOS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN LA CERTEZA JURIDICA DE SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS. 3. INTEGRAR EL SOPORTE JURIDICO DE LOS PROYECTOS O REQUERIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN MATERIA JURIDICA, PARA EVITAR POSIBLES RECLAMACIONES Y FUTURAS DEMANDAS.		

	4. COORDINAR ACCIONES CON RESPECTO A LA DISTRIBUCION DE LOS PLIEGOS DE RESPUESTA A LAS AREAS SOLICITANTES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DE CALIDAD		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000207-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS ANALISIS DE LOS PROCESOS A CERTIFICAR EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS. 2. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LOS PROCEDIMIENTOS A CERTIFICAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 3. REALIZAR LA IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PROPONER LA PROGRAMACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA. 4. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION DE LOS PROCESOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER Y ORGANIZAR A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. RECOMENDAR LA PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LOGRAR		

	LAS METAS ESTABLECIDAS EN TIEMPO Y FORMA. 6. INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSOLIDACION DE ESFUERZOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA AUMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código del Puesto	04-811-1-CFOB001-0000389-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA RELATIVOS A SERVICIOS PERSONALES, PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE AMPLIACION O MODIFICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA SOMETER A CONSIDERACION LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 3. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION, REGISTRO Y TRANSMISION DE LOS MOVIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA ASEGURAR LA RECLASIFICACION DEL GASTO EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES		

	CORRESPONDIENTES. 4. VERIFICAR LA TRANSMISION DE LA INFORMACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CON EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP) EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO. 5. GENERAR INFORMES SOBRE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPITULO 1000, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RELATIVOS A LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA. 6. PROPORCIONAR LA ASESORIA Y APOYO TECNICO SOBRE EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DE INFORMES Y REPORTES QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y ALMACENAMIENTO		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA002-0000120-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual	\$19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS)		

Bruta	72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. OPERAR LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS DE CENTRALES DE ALMACENAMIENTO QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO, PARA COADYUVAR A MANTENER EN CONSTANTE FUNCIONAMIENTO LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE EN ELLOS SE ENCUENTRAN. 2. EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA GARANTIZAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE SUS COMPONENTES. 3. LLEVAR PERIODICAMENTE EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL SOFTWARE REQUERIDO EN LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA OPTIMIZAR LA OPERACION DE LOS MISMOS Y EN SU CASO CORREGIR PROBLEMAS EXISTENTES. 4. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA PERMITIR LA INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS CONCERNIENTES A LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, FUNCIONALIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DATOS. 6. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS RECOMENDADOS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE OPERACION DE BASES DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA ASEGURAR LA INSTALACION Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICOS. 7. COORDINAR EL SISTEMA DE MONITOREO EN LOS DIVERSOS PROCESOS INFORMATICOS QUE SE EJECUTEN A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA DETECCION DE POSIBLES FALLAS FUNCIONALES QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CENTRAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con

las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “*experiencias en el cargo, puesto o posición*” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del

puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	12 de noviembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de noviembre de 2014 al 26 de noviembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de noviembre de 2014 al 26 de noviembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 de noviembre de 2014 al 01 de diciembre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 02 de diciembre de 2014.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser

enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y 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 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 sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Angélica A. Rincón Hernández
 Rúbrica.
 Secretaria 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 073/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTION		
Código del Puesto	04-800-1-CFOA001-0000132-E-C-S		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	OFICILIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INTEGRAR LOS REPORTES SOBRE EL AVANCE DE LAS ETAPAS DE DESARROLLO EN LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LO RESULTADOS ALCANZADOS. 2. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REALIZADAS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES Y DESVIOS QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS. 3. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE EL IMPACTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA IDENTIFICAR LOS RESULTADOS Y CALIDAD DE LOS MISMOS, Y EN SU CASO REORIENTARLOS A LA MEJORA. 4. ELABORAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA TOMA DE DECISIONES.		

	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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación

y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "*experiencias en el cargo, puesto o posición*" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las

carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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	12 de noviembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre de 2014 al 11 de noviembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre de 2014 al 11 de noviembre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de noviembre de 2014
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	

Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a)

			Departamento			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 sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la

calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretario Técnico
Angélica A. Rincón Hernández
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 432

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

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, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee 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 Normas Presupuestarias.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFLC003-0000003-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:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
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:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la elaboración, negociación y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de disposiciones aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal, a fin de hacerlas congruentes con el marco previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como promover su difusión. 2. Supervisar que la emisión y actualización de los convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos se sujete a la Normatividad Presupuestaria respectiva. 3. Dirigir la formulación de anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria que expida el Secretario o el Subsecretario de Egresos a efecto de adecuarlos al marco jurídico aplicable. 4. Expedir opiniones en la celebración de convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos a fin de asegurar que se sujeten a la Normativa aplicable. 5. Formular opiniones jurídicas sobre la aplicación de leyes y disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, para la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Unidades Administrativas de dichas Subsecretarías, las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Autónomos, así como las Entidades Federativas y sus Municipios. 6. Revisar y Verificar los actos jurídicos en los que se intervenga la Subsecretaría de Egresos para garantizar que se apeguen a la Normativa aplicable. 7. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y a los ejecutores del Gasto sobre la Constitución modificación, terminación o extinción de Fideicomisos y mandatos que involucren Recursos Públicos Federales.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Control y Política Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFMC003-0000027-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Periodos Especiales de trabajo: En la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.		
Funciones Principales:	1. Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios en materia de servicios personales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 2. Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen crecimiento en el regularizable de servicios personales, a efecto de determinar su autorización. 3. Coordinar la elaboración de estudios salariales por tipo de personal que se utilizan para el diseño de los escenarios de la política salarial. 4. Participar en las negociaciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de la política salarial. 5. Verificar que la aplicación de los incrementos salariales y prestaciones se ajusten a la política salarial autorizada. 6. Coordinar la elaboración de la nota técnica para proponer al comité técnico del fideicomiso los casos del personal que se incorpora a los beneficios de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario, así como los informes que requieran las instancias superiores. 7. Dictaminar las propuestas de aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro que plantean las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 8. Participar en la elaboración de las disposiciones normativas que regulen la aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario. 9. Revisar y, en su caso, rubricar la propuesta de dictamen formulada por la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto		

	referente a movimientos que afectan el inventario de plazas y la plantilla de personal.
Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos de Desarrollo Social.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-CFMC002-0000024-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Experiencia Laboral: Años de Experiencia 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point y Outlook. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración, diseño y difusión de la Normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los Sectores asignados, en específico los referentes al Desarrollo Social del País, para facilitar el análisis de los proyectos y programas recibidos en la Unidad de Inversiones, así como lograr la asignación eficiente del gasto de inversión. 2. Supervisar la emisión de las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la Normatividad, en particular, las

	relacionadas con el cumplimiento de Normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los Sectores asignados, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades cuenten con el marco regulatorio aplicable. 3. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo, en los Sectores asignados, para asignar los recursos presupuestarios a proyectos y programas prioritarios. Así como elaborar en coordinación con el Director General Adjunto, los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la Normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los Sectores asignados, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para ser subsanadas. 4. Supervisar la atención de las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión de los Sectores asignados, para facilitar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión. 5. Proporcionar apoyo a las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los Sectores asignados, para reflejar las necesidades en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Dirigir el análisis de la información, incluyendo la recopilación de los elementos necesarios para el diagnóstico, en coordinación con las instancias competentes, de nuevas modalidades de inversión de Programas y Proyectos en los Sectores de Desarrollo Social, para fomentar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 7. Supervisar las acciones de intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados en los Sectores asignados, para contar con elementos básicos en la toma de decisiones, así como investigar mejores prácticas en Proyectos de Infraestructura Hidráulica y de Protección al Medio Ambiente a fin de recomendar su incorporación a los análisis costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión destinados al Desarrollo Social. 8. Aplicar los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión en infraestructura relacionados a la gestión integral de residuos sólidos; drenaje y saneamiento; protección a centros de población contra inundaciones; edificaciones municipales, entre otros, que facilitan la evaluación de los programas y proyectos de estos sectores, propiciando la asignación de recursos más efectiva. 9. Coordinar con las direcciones de área adscritas en la Dirección General Adjunta, para la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo que se asignen, con el propósito de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a las necesidades de las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia. 10. Dirigir el proceso de archivo de Proyectos y Programas de Inversión de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "A", para controlar la información y facilitar la consulta de expedientes referentes a los Proyectos y Programas de Inversión analizados en la Dirección General Adjunta de las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Información Financiera y Cuenta Pública.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-CFMA001-0000251-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.

Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Contabilidad Gubernamental, 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:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Dirigir la elaboración de información financiera y presupuestaria de carácter interno, correspondiente al Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, mediante la integración de la documentación que se genere de los sistemas de control e información contable utilizados en la Secretaría, con el fin de que se presenten de manera oportuna para una adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, en sus aspectos financiero, contable, presupuestario y programático, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, con el fin de que su elaboración y presentación se realice en tiempo y forma ante las autoridades y así promover la aplicación de los lineamientos y criterios que deben observarse. 3. Analizar las variaciones de las cuentas de mayor y presupuestarias, en el periodo y contra años anteriores y preparar los comentarios de las variaciones significativas del ejercicio actual contra el anterior, mediante la integración de la información proporcionada por las instancias competentes, con el propósito de integrar la documentación que sea requerida relativa al Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. 4. Autorizar las pólizas de diario mediante la revisión y verificación de la información y documentación presentada por las Unidades Administrativas competentes, con el fin de tener los registros contables de las operaciones que no afectan el presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida. 5. Planear el proceso de formulación, integración, control, comunicación y registro de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, verificando su apego a la normatividad que se emita al respecto, a fin de integrar la información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.

	6. Establecer las medidas de control, analizando las normas, procedimientos y criterios utilizados por los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas, con el propósito de asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. 7. Promover la conciliación de la información presupuestaria registrada en la contabilidad del Ramo 06, generando los auxiliares y reportes necesarios del sistema contable y los sistemas de control presupuestal que se manejen, a fin de que la contabilidad de la SHCP refleje correctamente el ejercicio del presupuesto. 8. Desarrollar y proponer adecuaciones al sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP), a través de las normas y procedimientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, con la finalidad de obtener reportes que permitan agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. 9. Difundir las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas sectorialmente por la SHCP, a través de las publicaciones oficiales y los medios informáticos existentes, con el fin de que dichas instancias realicen su operación atendiendo los criterios y disposiciones en materia contable. 10. Promover la atención de los requerimientos de los Organos de Fiscalización, coordinando las actividades a realizar de su personal a cargo, con el propósito de entregar la información y/o documentación de forma oportuna y en los términos solicitados. 11. Conducir las acciones para la difusión de los lineamientos, criterios y modificaciones de operación, y llenado de los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en el ámbito del sector central de la SHCP, a través del sii@web, con la finalidad de que su envío se realice de manera oportuna. 12. Establecer los controles que permitan determinar el grado de cumplimiento de los informantes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, a través de la emisión de reportes de seguimiento del sii@web, con el propósito de determinar acciones para mejorar los tiempos de entrega de la información.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Operación con Dependencias y Entidades del Ramo 23.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNC003-0000380-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de alta especialización porque requiere de conocimientos específicos en el manejo de sueldos y salarios.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo 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.
Funciones Principales:	1. Integrar la Estructura Programática del Ramo General "Provisiones Salariales y Económicas" acorde a las necesidades que dicta el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, registrando los Programas Presupuestarios de nueva creación y creando las Estructuras Programáticas que se requieran, a través del módulo de sistemas diseñado para tal efecto, a fin de determinar las Estructuras Programáticas y Económicas que se utilizarán en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal. 2. Colaborar en la integración del Presupuesto del Ramo General 23 correspondiente a las "Provisiones Salariales y Económicas", incorporando las ampliaciones y/o reducciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, mediante el Módulo de Sistemas del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) implementado para el Ejercicio del Gasto, con el objeto de contar con el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados. 3. Determinar el calendario de Gasto del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", estableciendo los criterios de programación presupuestaria, elaborando cuadros de evolución del ejercicio del gasto de años anteriores, con el fin de determinar la estacionalidad del gasto mensual, conforme al presupuesto aprobado para el Ramo General 23 y con ello contar con el presupuesto aprobado calendarizado. 4. Coordinar la atención de las adecuaciones presupuestarias que tiene relación con el Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", que son solicitadas por las Dependencias, mediante el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), con el propósito de llevar a cabo las acciones de control presupuestario y de esta forma determinar un cierre presupuestario ordenado y eficiente, evitando duplicidad en las operaciones registradas por las Dependencias. 5. Controlar la integración de los expedientes, requerimientos, información específica y consultas de auditoría, a través de la compilación de la información, registro y control interno correspondiente, de las adecuaciones presupuestarias con el Ramo General 23, con el propósito de contar con archivos confiables y prácticos para la integración de las respuestas a las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control. 6. Efectuar el llenado de los informes trimestrales que tienen relación con la información que emana del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", en relación con la Ley del ISSSTE y del Fondo de Apoyo de la Reestructura de Pensiones

	(FARP), verificando que la información relativa al balance general, estado de resultados y balanza de comprobación, del Fideicomiso y Mandato, respectivamente sean incorporados en el Módulo correspondiente, a fin de entregar en tiempo y forma los formatos trimestrales requeridos por la Ley. 7. Efectuar el registro mensual del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas en el Sistema Integral de Información, de los acuerdos de ministración autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestario, integrando de forma mensual los acuerdos de ministración en el control que se tiene, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley. 8. Elaborar bases de datos de las operaciones contables y presupuestales de las Previsiones Salariales y Económicas ejercidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el Ramo 23, con base en la información registrada en los programas mismos que se utiliza en el control presupuestario, con la finalidad de establecer un enlace entre las prioridades, objetivos y estrategias que los vinculen con los Programas del Ramo 23 con una mejor distribución. 9. Difundir los Lineamientos y Manuales de operación del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas en la Administración Pública Federal, a través de medios electrónicos e impresos, reuniones de trabajo y capacitación del personal de las diferentes Dependencias y Entidades, a fin de iniciar las operaciones de acuerdo a los Lineamientos establecidos y homologar criterios. 10. Recopilar el pago a los Estados, Dependencias y Entidades, de los Programas aprobados del Ramo 23, a través de la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas (CLC), generadas en el Sistema de Administración Financiera (SIAFF), con la finalidad de que proceda el pago a la Tesorería de la Federación y dar cumplimiento con lo establecido en la Normatividad vigente. 11. Mantener actualizados los registros de las operaciones contables y presupuestarias del Ramo 23 y conciliar esta información con el área responsable de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de reuniones de trabajo y por correo electrónico que permitan verificar que los registros son exactos, a fin de elaborar los estados financieros requeridos para el informe de avance de la gestión financiera en la materia. 12. Efectuar el análisis y emitir opinión respecto a las solicitudes de recursos y presión de gasto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en el estudio de los requerimientos presentados y que no correspondan a un Ramo específico, con la finalidad de orientar al responsable del área externa y coadyuvar en la elaboración de una proyección correcta del Ramo 23.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Proyectos Financieros y de Gobiernos Subnacionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFNA002-0000094-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
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
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Educación y Humanidades	Humanidades
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ecología	Medio Ambiente
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Idioma: Nivel de inglés avanzado que se evaluará en la entrevista.
Funciones Principales:	1. Verificar la contratación y ejecución de los financiamientos otorgados por los Organismos Financieros Internacionales, mediante reuniones, revisión a los programas de financiamiento y garantizando el cumplimiento de los términos acordados durante su negociación y se obtenga el mayor beneficio posible para el país. 2. Determinar criterios y normas a seguir en la negociación de los financiamientos a contratarse, mediante la revisión de antecedentes y de la información correspondiente a estos proyectos para que el proceso de negociación resulte exitoso. 3. Programar las reuniones de trabajo con los representantes de los Organismos Financieros Internacionales y con los responsables de los proyectos, mediante acciones conjuntas que permitan cumplir con la normatividad que al efecto se establezcan, con la finalidad de revisar y asegurar que los proyectos se realicen en los términos acordados. 4. Vigilar conjuntamente con los Representantes de los Organismos Financieros Internacionales que los ejecutores de los proyectos sectoriales financiados con recursos de estos Organismos den cabal cumplimiento a los compromisos contractuales para que el proyecto en cuestión se concluya satisfactoriamente, mediante la supervisión de fondos, verificando el avance y asesoramiento sobre los lineamientos aplicables. 5. Supervisar la investigación del financiamiento aplicando las medidas correctivas que regularicen la ejecución de los proyectos y evitar incurrir en incumplimientos, para el desembolso de los recursos a los ejecutores, garantizando la aplicación de los

	compromisos contractuales adquiridos. 6. Proporcionar en las reuniones de trabajo el avance de ejecución de los proyectos, proponiendo medidas necesarias estratégicas, para dar cumplimiento a los objetivos del Comité como entidad coordinadora de los proyectos financiados con crédito externo. 7. Organizar la participación de la Secretaría en la determinación de los mecanismos de financiamiento de los Organismos Financieros Internacionales, a través de la celebración de reuniones opinando sobre temas y proyectos de interés para que los funcionarios cuenten con la información precisa y de apoyo. 8. Opinar sobre los proyectos que pueden ser certificados o aprobados mediante previo análisis y comparación de propuestas, sometidos a consideración de las autoridades superiores correspondientes, a fin de coadyuvar a que cumplan con el mandato para el que fueron creados. 9. Asesorar a los agentes financieros designados, a través de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para su ejecución, con el fin de que se asegure la eficiente utilización de los recursos contratados, con apego a la normatividad vigente en la materia. 10. Estudiar las normas y criterios establecidos para la contratación de financiamientos, con base a la revisión de la normatividad vigente, a fin de cumplir con las normas establecidas por los organismos financieros correspondientes. 11. Difundir la participación de la Secretaría en las reuniones que realiza, a través de la inclusión de temas de interés de México en las agendas de trabajo de este Consejo y de la presentación de documentos de posición y opinión, a fin de que la participación de la Secretaría como miembro del Consejo, sea efectiva. 12. Asegurar la aplicación de normas y criterios establecidos para la contratación de financiamientos, mediante el estudio y revisión de los documentos contractuales, para que no se incurra en anomalías y se tome la mejor expectativa del financiamiento. 13. Colaborar en la participación de la Secretaría en los foros multilaterales y mecanismos de financiamiento de carácter ambiental por medio de la programación de reuniones y la preparación de intervenciones para dar seguimiento a los temas y proyectos de interés en materia de finanzas

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos dos últimos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

- 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

- 5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

- 6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as 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.

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en: (http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de noviembre de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 26 de noviembre 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 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Determinación	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el

proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 433

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Programación Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOB001-0000663-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes	El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública

	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel de dominio Básico en Office.	
Funciones Principales:	1. Tramitar las solicitudes de reubicación emitidas por las Unidades Responsables, de personal de enlace y mando medio, validando la información y documentación recibida con apego a la normatividad y a los procedimientos internos de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de lograr el adecuado registro de los movimientos orgánico-ocupacionales y de afectación presupuestaria. 2. Analizar la información, generada de los trámites gestionados a través de la validación y aplicación de los movimientos orgánico-presupuestales de personal de enlace y mando medio, desde la recepción de la solicitud hasta el registro del escenario autorizado por la Secretaría de la Función Pública, a fin de tramitar la constancia de nombramiento correspondiente. 3. Ejecutar el control, seguimiento de gestión e integración del soporte documental de los trámites de movimientos de reubicaciones de plazas de personal de carrera de nivel de enlace y mando medio, mediante la validación de la ocupación de plazas en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de tramitar las adecuaciones presupuestarias correspondientes. 4. Verificar la viabilidad presupuestal, mediante la revisión y validación en la base de datos de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, de las solicitudes enviadas por las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables, referentes a movimientos de conversión del personal del Servicio Profesional de Carrera y a los Gabinetes de Apoyo de nivel de enlace y mando medio, para tramitar el dictamen presupuestal y su registro en escenario organizacional en la Secretaría de la Función Pública. 5. Aplicar los movimientos por conversión aprobados presupuestal y organizacionalmente en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos, validando su correcta aplicación, a fin de comunicar oportunamente a las Unidades Responsables sobre el status de las conversiones que tramitaron de personal de nivel de enlace y mando medio. 6. Ejecutar el control de gestión, seguimiento e integración de expedientes de los trámites de modificación orgánico-presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión de los movimientos realizados por conversión de personal de enlace y mando medio con la finalidad de contar con el soporte documental que permita mantener actualizado el padrón de plazas presupuestales. 7. Analizar y comparar el sistema de organización de la Administración Pública de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el análisis comparativo de los sistemas que regulan a los Ministerios, Departamentos y/o Secretarías relacionados con Asuntos	

	Hacendarios de otros países con la finalidad de proponer sistemas de gestión que agilicen los trámites derivados de movimientos de plazas con impacto presupuestal y organizacional que se adecuen a las características políticas de los Estados Unidos Mexicanos. 8. Comunicar al jefe inmediato el total de trámites gestionados, mediante la elaboración de reportes referentes a movimientos de reubicación y conversión de personal de enlace y mando medio de las plazas presupuestales permanentes y de las plazas de Gabinetes de Apoyo, con la finalidad de llevar un control estadístico de los movimientos realizados por Unidad Responsable con desglose por grupo y grado. Así como, informar sobre el status que guardan las solicitudes y aquellos casos que se encuentren detenidos por no contar con la documentación soporte o por no proceder presupuestalmente. 9. Efectuar bases de datos necesarias para el control y registro de los trámites realizados a través de los registros derivados de movimientos de personal de nivel de enlace y mando medio que generan las plazas del Servicio Profesional de Carrera y las que integran los Gabinetes de Apoyo con la finalidad de contar en tiempo real con información oficial que sirva de guía para el trabajo de la Dirección de Programación y Control Presupuestario. 10. Efectuar reportes de los movimientos generados en la estructura orgánica de la Secretaría, mediante la integración y validación de los movimientos y registros realizados, a fin de llevar un control presupuestal del inventario de plazas actualizado.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro

documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos dos últimos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as 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.

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en: (http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de noviembre de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 26 de noviembre 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 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Determinación	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx** el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General						
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXVIII

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PERSONAL		
Código de Puesto	08-I00-1-CFNA001-0000459-E-C-M		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCORPORACIONES A NOMINA, PAGOS DE SUELDOS, COMPENSACIONES, HONORARIOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO, PRODUCTIVIDAD Y POR LAS DEMAS RETRIBUCIONES Y PRESTACIONES A QUE TENGA DERECHO EL		

	TRABAJADOR. - COORDINAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA OPERAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA CONAPESCA SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS AREAS. - CONTRIBUIR EN LA IMPLANTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUS SUBSISTEMAS EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA PROPIA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. - COORDINAR Y ORGANIZAR LA CORRECTA ELABORACION DE LOS CONTRATOS, CONSTANCIAS LABORALES Y DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO, DEL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES. - PROMOVER E IMPLANTAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL INSTITUYA CON EL PROPOSITO DE MODERNIZAR, SISTEMATIZAR Y COMPACTAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OPERATIVAS. - COORDINAR EL REGISTRO, TRAMITE Y GESTION ANTE EL ISSSTE, FOVISSSTE, SAR Y ASEGURADORAS DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN POR ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONAPESCA. - SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE NOMINAS PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS; ASI COMO LLEVAR EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE PLANTILLA DE PERSONAL Y DE LAS PLAZAS VACANTES. - PARTICIPAR DOCUMENTANDO A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA REVISION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON EL PROPOSITO DE DISPONER DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL, ORGANIZACIONAL Y DE LAS CARACTERISTICAS DE LA FUERZA DE TRABAJO QUE PERMITA UNA NEGOCIACION SATISFACTORIA PARA LAS PARTES NEGOCIADORAS. - ESTABLECER LAS POLITICAS Y NORMAS PARA LA OPERACION, ACTUALIZACION Y USO DE LA BASE DE DATOS, SISTEMA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL ASI COMO SUPERVISAR LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS. - FOMENTAR Y ESTRECHAR LAS RELACIONES LABORALES CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES CON EL PROPOSITO DE ATENDER O CANALIZAR OPORTUNAMENTE SUS DEMANDAS ASI COMO INCORPORARLOS EN LOS PROCESOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS SERVICIOS PERSONALES. - IMPULSAR LA CONSTITUCION, REGLAMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES COMISIONES MIXTAS Y DE COMITES QUE SE CONTEMPLAN EN LA NORMATIVIDAD.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: - Administración - Computación e Informática - Contaduría - Derecho - Psicología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas	

		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años
		• Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años
		Ciencia Política
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años
	Capacidades Técnicas	• Administración Pública
	Idiomas extranjeros:	• Psicométricos
		Habilidades establecidas en el perfil del puesto
		No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la

Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12/11/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/11/2014 al 26/11/2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/11/2014 al 26/11/2014
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 12/11/2014 al 26/11/2014
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 01 de diciembre de 2014
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 03 de diciembre de 2014
Fecha de revisión documental *	A partir del 03 de diciembre de 2014
Fecha de entrevista *	A partir del 09 de diciembre de 2014
Determinación del candidato ganador*	A partir del 09 de diciembre de 2014

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que

continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.

- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro del período establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un

resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General		
Etapas	Subetapa	Subdirección de Área
II	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
III	Evaluación de Experiencia	30
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	20
Total		100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretario Técnico

L.C. José Arturo Martínez Lara

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

AVISO DE REACTIVACION Y REPROGRAMACION DEL CONCURSO,

PLAZA: INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO

CODIGO: 14-153-1-CF11808-0000094-E-C-A, CONVOCATORIA No. 157

Con fundamento en el Acta del Comité Técnico de Selección No. 078 de Reactivación y Reprogramación del concurso de la plaza de Inspector Federal del Trabajo con código maestro de puestos 14-153-1-CF11808-0000094-E-C-A, adscrita a la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal, suscrita por su Comité Técnico de Selección con fecha 26 de septiembre de 2014, a los Artículos 72 y 75, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Numerales 172, 195, 196, 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, 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 y punto 13 de las Bases de Participación de la Convocatoria Pública y Abierta No. 157, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2014; el Comité Técnico de Selección, emite el presente:

AVISO DE REACTIVACION Y REPROGRAMACION DEL CONCURSO, PLAZA INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO, CODIGO MAESTRO DE PUESTOS 14-153-1-CF11808-0000094-E-C-A, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES ETAPAS:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación en el Diario Oficial de la Federación del “Aviso de Reactivación y Reprogramación del Concurso”.	12 de noviembre de 2014
Registro de Aspirantes	Hasta el 27 de noviembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 1º de diciembre de 2014
II.- Exámenes de Conocimientos	Hasta el 9 de enero de 2015
II.- Evaluación de Habilidades	Hasta el 9 de enero de 2015
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 23 de enero de 2015
IV.- Entrevistas	Hasta el 9 de febrero de 2015
Determinación/Fallo candidato/a Ganador/a	Hasta el 9 de febrero de 2015

* 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.

Las Bases de Participación de la Convocatoria No. 157, publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, aplican para esta plaza.

México, Distrito Federal a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico 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.

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 Y ABIERTA No. 434

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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 (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Planeación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFOC002-0000062-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (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:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Registrar la documentación recibida en la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, verificando fechas y las áreas correspondientes, a fin de mantener un control sobre los asuntos. 2. Supervisar la clasificación y seguimiento de los asuntos, mediante el sistema de gestión correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con los asuntos asignados a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.

	3. Generar el indicador de gestión, consultando los registros de asuntos atendidos, con el fin de valorar el desempeño de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. 4. Suministrar los requerimientos de información de las áreas que conforman la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la gestión correspondiente, con el propósito de facilitar los procesos administrativos. 5. Proporcionar el apoyo técnico y logístico necesario para las reuniones del Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en los distintos foros nacionales e internacionales, con el propósito de que se cumplan las metas institucionales. 6. Actualizar la estructura orgánica de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la revisión de las plazas presupuestales vigentes, para controlar las funciones del personal y las atribuciones de la Unidad. 7. Coordinar la capacitación del personal operativo, de enlace y mando, verificando el perfil del puesto, así como las fechas de programación de los cursos, para cumplir con la normatividad aplicable. 8. Proporcionar los recursos materiales a las diferentes áreas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro a través de la solicitud de papelería y artículos de oficina en el sistema correspondiente, a fin de cumplir con los requerimientos de la Unidad.

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, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de examen profesional o documento que acredite que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf.

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as 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.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de noviembre de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 26 de noviembre 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 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015

Evaluación de Habilidades	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Determinación	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- f) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un 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. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20

III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/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 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.
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 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-034-2014**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Especialista de Informática		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002529-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
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 Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de cómputo distribuido para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 2.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de cómputo distribuido, para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 3.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 4.- Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 5.- Proponer la actualización de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 6.- Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de cómputo distribuido acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la comisión nacional bancaria y de valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias. 7.- Coordinar la actualización de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 8.- Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz Datos y Video (Calificación mínima aprobatoria: 85)
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002253-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 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.			

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio.	

3) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003727-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio.

4) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003714-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: - 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. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - 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. - 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. - 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. - Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). - Curriculum 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12/11/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/11/2014 al 27/11/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/11/2014 al 27/11/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28/11/2014 al 02/12/2014

	▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																																
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
		20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
		10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
		30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																

8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 59/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Validación y Descripción de Perfiles		
Código de Plaza	20-414-1-CFNA002-0000153-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones, descripciones y valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría. 2. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones e INDESOL) en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría. 3. Coordinar que el análisis y revisión de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas permanentes que integran la Secretaría, se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, a fin de retroalimentar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como proponer modificaciones a su estructura organizacional que permitan el mejor funcionamiento. 4. Proponer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos, a fin de que sean alineados conforme a lo registrado mediante escenarios de movimientos organizacionales y a lo aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. 5. Elaborar metodologías y herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el desarrollo organizacional de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social. 6. Supervisar que la valuación y validación de la valuación de los puestos de plazas permanentes se realice conforme a la metodología que al efecto establece la instancia correspondiente, a fin de que el grupo y grado que corresponda a cada puesto sea acorde a las funciones, responsabilidades y percepción del ocupante del puesto. 7. Proponer lineamientos y guías internas para el análisis técnico y funcional de las descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de eficientar los procesos internos. 8. Desarrollar herramientas a través del análisis de información correspondiente a descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, que permitan eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría.		

	9. Coordinar al personal de apoyo en el análisis, revisión de las descripciones de los puestos, así como la valuación de los puestos que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, que sea la plataforma para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera y las modificaciones de estructuras. 10. Coadyuvar en la revisión de las valuaciones y validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos de las unidades administrativas de la Secretaría. 11. Coordinar las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la instancia correspondiente y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático correspondiente , a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida y contribuir a la actualización de los Manuales de Organización Específicos. 12. Supervisar la revisión de los puestos que el Comité Técnico de Selección someta a concurso, a fin de verificar la congruencia y consistencia de la información con el sistema RH net y estar en posibilidad de emitir la convocatoria correspondientes para la ocupación del puesto vacante conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Coordinación y Seguimiento de la DGAGP		
Código de Plaza	20-213-1-CF01012-0000184-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Coordinar la integración y revisión de reportes especiales solicitados, con las diferentes direcciones adscritas a esta Dirección General, a efecto de dar respuesta en tiempo y forma. 2. Enviar y dar seguimiento a los diversos requerimientos de información requerida a esta Dirección General, con el propósito de contar con un orden y control de los asuntos solicitados.		

	3. Coordinar la logística e integración de información para la realización de giras de trabajo del Director General, a fin de que las mismas se lleven de acuerdo a lo establecido. 4. Coordinar la recepción, registro y turno de los asuntos que se reciben en la Dirección General, a efecto de contar un con adecuado funcionamiento del sistema de control de correspondencia. 5. Dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Dirección General, con las diversas áreas, con el propósito de dar el orden y control de los asuntos que se reciben. 6. Coordinar el archivo de trámite e histórico de los asuntos turnados a la Dirección General, a efecto de mantener un control interno de la documentación recibida. 7. Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del Director General, a fin de dar una adecuada atención a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas y dependencias. 8. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos establecidos por el Director General con las diversas áreas de la Secretaría e instituciones, a efecto de llevar el orden adecuado y verificar el cumplimiento. 9. Organizar y coordinar la gestión logística para llevar a cabo las diversas reuniones al nivel directivo, celebradas con el Director General, a efecto de contar con las herramientas y suministros necesarios para su adecuada realización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):
- De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.

9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.

13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

	Puntos de Ponderación				
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito
	Dirección General	15	15	30	10
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10
	Dirección de Área	20	15	25	10
	Subdirección de Área	30	10	20	10
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10
	Enlace	30	20	10	10
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.					

La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	12/11/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/12/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 04/12/2014
	Cotejo documental	A partir del 05/12/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 05/12/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 05/12/2014
	Entrevista	A partir del 08/12/2014
	Determinación	A partir del 08/12/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 61/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Secretaria de la Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-114-2-CF21864-0000118-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	- Llevar a cabo el control del archivo de documentos del Area así como las llamadas telefónicas del Titular del Area, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y Acceso a la Información y atender los requerimientos de información correspondientes. - Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. - Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Area de Responsabilidades y Quejas de la SEDESOL. - Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención por el Area de Responsabilidades y Quejas en la SEDESOL. - Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. - Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos. - Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en reuniones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):
 - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
 Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.
 A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.
12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.

12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.					

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	12/11/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/12/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 04/12/2014
	Cotejo documental	A partir del 05/12/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 05/12/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 05/12/2014
	Entrevista	A partir del 08/12/2014
	Determinación	A partir del 08/12/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 007/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES							
Código del Puesto	20	G00	1	CFNC001	0001413	E	C	U
Nivel Administrativo	NC1		Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$ 33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N) mensual							
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las o los Servidores Públicos, y demás ordenamientos que resulten aplicables. 2. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades. 3. Dirigir, y en su caso realizar las notificaciones a las o los servidores públicos y ex servidores(as) públicos(as), de las actuaciones que deban ser personales, por las que se inicia o pone fin al procedimiento administrativo de responsabilidades. 4. Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo. 5. Integrar la información que en el ámbito de su competencia, será enviada al Area de Auditoría de Control y Evaluación para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.						
		Grado de avance: Titulado						
		Area de Estudio:					Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas					Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años						
		Campo de experiencia					Area de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho					Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencia Política					Administración Pública	

	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Este puesto requiere conocimiento de Office y/o Openoffice nivel de dominio intermedio. Disponibilidad para viajar Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	ABOGADO							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	0001389	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	0001388	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1			Número de vacantes		2		
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 2. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 3. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda; 5. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.						
		Grado de avance: Titulado.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias sociales y Administrativas				Derecho		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años						
		Campo de experiencia				Área de experiencia		
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Defensa Jurídica y Procedimientos		
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Derecho y Legislación Nacionales		
		Ciencia Política				Administración Pública		
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados						
Capacidades Técnicas:	Políticas Pública							
Idiomas Extranjeros:	No requerido.							

	Otros:	Este puesto requiere conocimiento de Office y/o Openoffice nivel de dominio intermedio. Disponibilidad para viajar Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	AUDITOR			
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001 1387 E C U
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las Auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las Auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.			

Funciones principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para efficientar los procesos y optimizar el desempeño del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Proponer acciones de mejora al Control Interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y efficientar los procesos, y lograr así mayor productividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.																																				
Perfil	Escolaridad: <table><tr><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Titulado.</td></tr><tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table> Experiencia Laboral: <table><tr><td colspan="2">Mínimo de años: 4 años</td></tr><tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr></table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.		Grado de avance: Titulado.		Area 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	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y tecnología	Sistemas y Calidad	Mínimo de años: 4 años		Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.																																					
Grado de avance: Titulado.																																					
Area 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	Psicología																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																				
Ingeniería y tecnología	Computación e Informática																																				
Ingeniería y tecnología	Sistemas y Calidad																																				
Mínimo de años: 4 años																																					
Campo de experiencia	Area de experiencia																																				
Ciencias Económicas	Auditoría																																				
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																				
Ciencia Política	Administración Pública																																				
Ciencias Económicas	Contabilidad																																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																				

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Este puesto requiere conocimiento de Office y/o Openoffice nivel de dominio intermedio. Disponibilidad para viajar Siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	INVESTIGADOR			
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001 0001391 E C U
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 2. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 3. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda; 5. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.			

Nombre del puesto	AUXILIAR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFPQ003	1403	E	C	U
Nivel Administrativo	PQ3			Número de vacantes	1			
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.) Mensual.							
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							

Funciones Principales	1. Recibir y registrar en el sistema de control de gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes 2. Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del Titular del Organo Interno de Control 3. Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Técnico Superior o Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contabilidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas:	Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Open Office u Office nivel de dominio Básico.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 adelante DRHSPC y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SS E_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)",

	“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA.

	5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.																				
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>12 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevistas *</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación *</td><td>06 de Febrero de 2015</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	12 de Noviembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de Noviembre de 2014	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de Noviembre de 2014	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Evaluación de habilidades *	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Cotejo documental *	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Entrevistas *	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Determinación *	06 de Febrero de 2015
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	12 de Noviembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de Noviembre de 2014																				
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de Noviembre de 2014																				
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 03 de Diciembre de 2014																				
Evaluación de habilidades *	A partir del 03 de Diciembre de 2014																				
Cotejo documental *	A partir del 03 de Diciembre de 2014																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 03 de Diciembre de 2014																				
Entrevistas *	A partir del 03 de Diciembre de 2014																				
Determinación *	06 de Febrero de 2015																				

	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1 Para los concursos por los puestos denominados Subdirección de Responsabilidades, Auditor, Investigador y Abogado (1388 y 1389) y toda vez que el perfil de las plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", sólo se aceptará: 6.1.1. Cédula profesional y Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. Para el concurso del puesto denominado Consultor y toda vez que el perfil de la plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", se aceptará: 6.1.2. Cédula profesional. 6.1.3. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.4. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.4.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.4.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite.

	En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, http://www.prospere.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales)

	8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga: http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Por decisión de los Comités Técnicos de Selección, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos, para los puestos incluidos en la presente Convocatoria será de 80 puntos. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 80 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - 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 (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
de PROSPERA Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/34

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/2014/34 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE COOPERACION BILATERAL		
Código	16-109-1-CFMB001-0000075-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		
Nivel	MB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFINIR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE COOPERACION AMBIENTAL BILATERAL, QUE GARANTICEN LA OBTENCION Y EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INTERNACIONALES EN LOS AMBITOS ECONOMICO-FINANCIERO, CIENTIFICO, TECNOLOGICO Y CULTURAL, ASI COMO LA PROYECCION DE LA POLITICA AMBIENTAL MEXICANA HACIA OTROS PAISES FUNCIONES 1 FOMENTAR LA COOPERACION INTERNACIONAL EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL, CONTRIBUYENDO ASI DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA 2 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA EN EL MARCO DE LA COOPERACION BILATERAL Y REGIONAL EN MATERIA AMBIENTAL 3 FOMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE COOPERACION BILATERALES ENTRE LAS DIVERSAS ENTIDADES DEL SECTOR AMBIENTAL DEL PAIS 4 DIFUNDIR EVENTOS, BECAS, CURSOS Y SEMINARIOS INTERNACIONALES DE COOPERACION BILATERAL TECNICA Y CIENTIFICA ENTRE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS 5 SUPERVISAR ASPECTOS VINCULADOS A LA TRAMITACION Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA INVESTIGADORES EXTRANJEROS, QUE SON SOLICITADOS Y AUTORIZADOS POR AREAS TECNICAS		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 POLITICA AMBIENTAL INTERNACIONAL	
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idioma	Nivel Avanzado del idioma Inglés	
	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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COOPERACION INTERNACIONAL		
Código	16-109-1-CFLB001-0000078-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		
Nivel	LB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION Y EJECUCION DE LAS POLITICAS DE COOPERACION BILATERALES Y REGIONALES, DE COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO, EN COORDINACION CON OTRAS AREAS PARA ESTABLECER LA POSICION DEL SECTOR AMBIENTAL, ASI COMO PARA DESARROLLAR PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL AMBIENTAL QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR LOS OBJETIVOS NACIONALES DE DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 ASESORAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y PROPUESTAS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE ATIENDAN LOS INTERESES Y PRIORIDADES DE MEXICO ANTE FOROS E INSTANCIAS INTERNACIONALES A TRAVES DE LA COORDINACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL 2 ATENDER REUNIONES Y PROCESOS DE CONSULTA INTERNACIONALES EN TEMAS AMBIENTALES Y DE RECURSOS NATURALES, TANTO A NIVEL BILATERAL, COMO REGIONAL. 3 CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR MEXICO COMO RESULTADO DE SU PARTICIPACION O MEMBRESIA EN PROGRAMAS O AGENCIAS INTERNACIONALES 4 CONCERTAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR AMBIENTAL EN EL PAIS, POR MEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE COOPERACION INTERNACIONAL EXISTENTES Y DE LA IDENTIFICACION DE FUENTES NUEVAS 5 ACREDITAR LA REALIZACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA Y ACCIONES DE PROGRAMACION 6 FOMENTAR LA REALIZACION DE LAS LABORES DE SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS DE CAMBIO CLIMATICO, COOPERACION BILATERAL Y COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE 7 CERTIFICAR LA ATENCION DE LOS MECANISMOS DE INFORMACION Y CONSULTA RESPECTO A LA AGENDA AMBIENTAL DE COOPERACION INTERNACIONAL		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 POLITICA AMBIENTAL INTERNACIONAL	
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS		
Código	16-410-1-CFOB001-0000039-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA AMBIENTAL EXISTENTES MEDIANTE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y CARTOGRAFICAS QUE PERMITAN DETERMINAR LOS EFECTOS E IMPACTOS DE ESTA CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA SU APLICACION FUNCIONES 1 CONTRIBUIR EN LA COMPILACION DE INFORMACION SOBRE CASOS PRACTICOS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS, QUE APOYEN LAS ACCIONES DE PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES. 2 REVISAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS PARA EL ANALISIS DE VIABILIDAD ECONOMICA Y AMBIENTAL. 3 ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS PARA DIVERSOS CASOS, QUE APOYEN LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DEL SECTOR.		

	4 IDENTIFICAR INDICADORES DE COSTO BENEFICIO CON BASE EN ANALISIS ESTADISTICOS Y ECONOMICOS QUE PERMITAN ATENDER LAS PRIORIDADES AMBIENTALES. 5 SISTEMATIZAR DIFERENTES BASES DE DATOS CARTOGRAFICAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA UTILIZAR LA INFORMACION QUE FACILITE EL DESARROLLO DE ESQUEMAS DE PLANEACION Y EVALUACION TERRITORIAL CON ENFASIS EN LOS INSTRUMENTOS ECONOMICOS. 6 REALIZAR ANALISIS ESTADISTICO DE LA INFORMACION PARA LA EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL. 7 APLICAR MODELOS ESTADISTICOS QUE EXPLIQUEN LA SITUACION Y COMPORTAMIENTO DE VARIABLES SOCIO-ECONOMICAS Y AMBIENTALES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL. 8 FORMULAR MODELOS ECONOMETRICOS CON EL OBJETIVO DE DETERMINAR VARIABLES RECTORAS DENTRO DE UN CONJUNTO DE VARIABLES, QUE COMPLEMENTEN EL ANALISIS TERRITORIAL Y DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, GEOGRAFIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ECONOMIA GENERAL,
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS,
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL		
Código	16-512-1-CFNB001-0000041-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	Dirección 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 PLANER , ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL; PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OPTIMO RESGUERDO DE LOS BIENES DE LA SEMARNAT. 2 ELABORACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE INVENTARIOS PARA DIGIRIR Y CONTROLAR EL USO OPTIMO DE LOS BIENES MUEBLES. 3 GESTIONAR LAS ALTAS , BAJAS, TRANSFERENCIAS, PASES DE SALIDA Y REASIGNACIONES PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS Y LOS RESGUARDOS DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT 4 ASESORAR AL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA. 5 DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA. 6 LLEVAR A CABO LA GESTION DEL COMITE DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CABALMENTE CON LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL 7 ELABORAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIONES FINAL DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA A NIVEL NACIONAL. 8. ASESORAR AL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANIZAMOS PARA LOGARA EL USO RACIONAL DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, FINANZAS, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS, ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

	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
	EVALUACION 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 CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70		
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINARA EL NUMERO DE CANDIDATOS/AS A ENTREVISTAR, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS/AS CONCURSANTES.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ATENCION A USUARIOS		
Código	16-513-1-CFNB001-0000017-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel	NB001	TIPO DE NOMBRAMIENTO: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SATISFACER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA (EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS) Y MEJORAR SU ADMINISTRACION Y APROVECHAMIENTO, MEDIANTE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS OPERACIONES DE LA MESA DE AYUDA, LA IMPLANTACION Y OPERACION DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y LOS SISTEMAS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DE GESTION DE LA CALIDAD. FUNCIONES 1 ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, MEDIANTE LA IMPLANTACION Y EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA 2 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, DIFUNDIRLAS Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO 3 PLANEAR, IMPLANTAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2000 Y EL MODELO DE CALIDAD INTRAGOB, PARA MEJORAR LOS SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA 4 COORDINAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE LA ATENCION QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL A LOS USUARIOS DE SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, Y DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS MISMOS CON RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE RECIBEN 5 PLANEAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LA MESA DE AYUDA Y LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.		

6 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS, ADMINISTRAR LAS GARANTIAS Y LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REFACCIONES 7 APROBAR TECNICAMENTE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y PERIFERICOS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL USO Y APLICACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ADECUADAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS; 8 APROBAR LOS DICTAMENES DE BAJA DE EQUIPOS DE BIENES INFORMATICOS, CONSIDERANDO LA FUNCIONALIDAD Y OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS, ASI COMO EL COSTO - BENEFICIO DERIVADO DE LA OPERACION DE LOS MISMOS			
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, INGENIERIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA	
		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.		

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. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 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. 12. 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.

	13. 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. 14. En caso de que la plaza requiera idioma, se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución educativa, en hoja membretada y firmada, dicho documento deberá indicar el nivel de dominio (básico, intermedio, avanzado) que posee aspirante. 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 12 al 26 de noviembre 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 Entrevista	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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de Noviembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 01 de Diciembre de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 02 de Diciembre de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de Diciembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de Diciembre de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de Diciembre de 2014
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 04 de Diciembre de 2014
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 (Evaluación de Conocimientos) es de 70.		
	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.
	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%	
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	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.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- 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. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - 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". - 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. - 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. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - 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.
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 12 de noviembre 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 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/2014/35

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/2014/35 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	ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Código	16-135-1-CFPA003-0000057-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 m.n.)
Adscripción	Delegación en México		
Nivel	PA003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISCALES, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DELEGACION A TRAVES DE LA EJECUCION DE SISTEMAS DE INFORMACION, DE CONTABILIDAD Y DE REGISTROS DIVERSOS QUE PERMITAN EL ANALISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONOMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES FUNCIONES 1 REALIZAR LAS ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION PROBATORIA DE LOS PAGOS A PROVEEDORES ASI COMO POR COMISIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA DELEGACION 2 VALORAR Y REVISAR EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS LA FORMULACION E INTEGRACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LA DELEGACION 3 EJECUTAR LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA DELEGACION. 4 FORMULAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DECLARACION INFORMATIVA CON TERCEROS (DIOT) Y DEL PAGO ELECTRONICO DE CONTRIBUCIONES. 5 DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR CONFORME A LAS CONDICIONES MECANICAS DE CADA UNIDAD, PARA MANTENER EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA DELEGACION. 6 CONTROLAR EL USO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR Y SUS EXPEDIENTES, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO 7 ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES (MANEJO DE INVENTARIOS), ADQUISICIONES Y GENERACION DE OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION (OLI) SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS (SIAR) A TRAVES DEL SISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO (GRP), CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8 MANTENER ACTUALIZADO EL ACCESO AL SERVIDOR DEL GRP, AL PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES INVOLUCRADA EN LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS (SIAR). 9 ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION CAPTURADA DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA SIAR/GRP.		

	Académicos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS,
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		Habilidad 3 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
	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	16-140-1-CF21865-0000047-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.)
Adscripción	Delegación en Oaxaca		
Nivel	PQ2	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IDENTIFICAR LOS PUNTOS DE GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE, CON EL FIN DE CONTROLAR SU MANEJO Y DISPOSICION FINAL, ASI COMO GENERAR INFORMACION RELEVANTE PARA DEFINIR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA EN LA MATERIA FUNCIONES 1 EVALUAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA TRANSPORTE O ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS 2 ASESORAR A PROMOVENTES QUE DEBEN HACER CON SUS RESIDUOS PELIGROSOS QUE GENERAN. 3 RECOPILAR INFORMACION DE REGISTRO DE EMPRESAS O PERSONAS FISICAS GENERADORAS. 4 ELABORAR OFICIOS DE CONTESTACION A SOLICITUDES DE AUTORIZACION EN CUESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA, QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	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 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL	
		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.	

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. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarerra.aspx>).

Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. 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.

13. 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 12 al 26 de noviembre 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="443 1213 1388 1661"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 1213 971 1245">Etapas</th><th data-bbox="979 1213 1388 1245">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1249 971 1281">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="979 1249 1388 1281">12 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1285 971 1348">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="979 1285 1388 1348">Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1352 971 1415">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="979 1352 1388 1415">Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1419 971 1451">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="979 1419 1388 1451">A partir del 01 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1455 971 1518">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="979 1455 1388 1518">A partir del 02 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1522 971 1554">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="979 1522 1388 1554">A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1558 971 1589">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="979 1558 1388 1589">A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1593 971 1625">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="979 1593 1388 1625">A partir del 04 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1629 971 1661">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="979 1629 1388 1661">A partir del 04 de Diciembre de 2014</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de Noviembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 01 de Diciembre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 02 de Diciembre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de Diciembre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 04 de Diciembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de Noviembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 01 de Diciembre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 02 de Diciembre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de Diciembre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de Diciembre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de Diciembre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 04 de Diciembre de 2014																				

	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 (Evaluación de Conocimientos) es de 70. <table><tr><td>Reglas: CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
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.
	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%
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	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.		
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.		

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. 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". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
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 12 de noviembre 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 de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 171

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-512-1-CFKC002-0000001-E-C-N		
Nivel Administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Ordenar la realización de estudios de evaluación, cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos. 2. Aprobar los resultados de dichos estudios, registrar los volúmenes de reservas y autorizar su difusión. 3. Realizar, en apoyo a la conducción de la política energética del país, estudios sobre el comportamiento y evolución de los mercados y precios de hidrocarburos y demás aspectos relacionados con las áreas de su competencia, siempre que le sean autorizados o solicitados por el Subsecretario de Hidrocarburos 4. Tener a su cargo el registro petrolero, conforme a lo siguiente: a) El funcionamiento del registro petrolero, así como su composición, se sujetará a lo dispuesto en el reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 27 constitucional en el ramo del petróleo. B) El sistema registral que se adopte será autorizado por escrito por el Subsecretario de Hidrocarburos. C) El Titular de la Dirección General y el servidor público que tenga el carácter de registrador podrán suscribir conjunta o separadamente los documentos que se requieran para el funcionamiento del mismo. 5. Tener a su cargo el catastro petrolero, atendiendo a los lineamientos y normas técnicas que, en su caso, emita la dependencia encargada de aplicar la Ley de Información, Estadística y Geográfica 6. Otorgar a Petróleos Mexicanos y su organismo subsidiario competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, permisos de reconocimiento y exploración superficial de terrenos para fines de investigación de sus posibilidades petrolíferas, así como recibir los informes del organismo permisionario relativos a los trabajos efectuados al amparo de cada permiso y a los resultados obtenidos y vigilar el cumplimiento de las condiciones que se establezcan en dichos permisos. 7. Otorgar o, en su caso negar o cancelar, las asignaciones de terrenos para fines de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, que solicite Petróleos Mexicanos o su organismo subsidiario competente, previa aprobación del Subsecretario de Hidrocarburos. 8. Otorgar o cancelar las asignaciones de terrenos para fines de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, que el Ejecutivo Federal considere conveniente asignar a Petróleos Mexicanos o a su organismo subsidiario competente, previa la realización del dictamen técnico y la obtención del acuerdo del propio ejecutivo, así como realizar las demás actividades relacionadas con estas asignaciones.		

	9. Proponer, a la aprobación del Subsecretario de Hidrocarburos, los anteproyectos de disposiciones reglamentarias que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como las disposiciones administrativas relacionadas con la vigilancia de los trabajos petroleros en dichas áreas. 10. Elaborar los anteproyectos y, en su caso, expedir las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo Normas Oficiales Mexicanas, que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como participar en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización que correspondan a dichas áreas 11. Expedir los instructivos relativos a los programas, informes y datos que requiera la Secretaría de Energía a Petróleos Mexicanos y a su organismo subsidiario competente, en las áreas de exploración y explotación de petróleo y demás hidrocarburos. 12. Aplicar los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos y ejercer los derechos de la nación sobre estos recursos. 13. Realizar las actividades previstas en las disposiciones reglamentarias relacionadas con la vigilancia de los trabajos petroleros y las normas técnicas, a que deba sujetarse la exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, para lo cual podrá otorgar permisos, ordenar y practicar visitas de verificación, así como emitir los actos administrativos que procedan. 14. Llevar el registro de las personas designadas para ejercer las atribuciones que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria o minoritaria, y conservar la información correspondiente al desempeño de su responsabilidad, así como preparar los documentos y brindar la asesoría necesaria para la adecuada realización de su función.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Geología 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Geología 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Econometría 4. Economía Sectorial 5. Economía General 6. Actividad Económica 7. Administración pública
		No. de años: 8	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Vision Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma Inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE POLITICAS NUCLEARES		
Código de Puesto	18-314-1-CFLC001-0000029-E-C-A		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proponer los anteproyectos de regulación en materia nuclear, para contribuir a la seguridad y diversificación del portafolio energético nacional. 2. Participar en los procesos para determinar si los minerales radiactivos son técnica y económicamente aprovechables y otorgar la asignación de los minerales radiactivos explotables a los organismos públicos competentes; otorgar la asignación de lotes al consejo de recursos minerales, y otorgar asignaciones a la comisión de fomento minero, en los términos de la normatividad aplicable. 3. Proponer los lineamientos relativos al aprovechamiento y desarrollo de la energía y tecnologías nucleares. 4. Participar en el establecimiento de la política de investigación y desarrollo tecnológico en la industria nuclear y en la autorización de las propuestas y convenios con instituciones afines del país y del extranjero o con organismos internacionales, proyectos de investigación conjunta e intercambio de información. 5. Expedir las disposiciones administrativas de carácter técnico, aplicables en materia nuclear y participar en los comités consultivos nacionales de normalización en dichas áreas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía 4. Relaciones Internacionales 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Nuclear 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales
		No. de años: 7	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel Avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS JURIDICOS		
Código de Puesto	18-110-1-CFMB002-0000036-E-C-P		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seis cientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar los trabajos e integrar la documentación necesaria para la formulación de los anteproyectos jurídicos, para contar con los borradores de trabajo. 2. Coordinar con las unidades administrativas de la propia SENER, las reuniones de trabajo para la generación de los anteproyectos y que estos cuenten con exposición de motivos, articulado sustantivo y disposiciones transitorias. 3. Recomendar en la presentación a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de los anteproyectos normativos para ser suscritos por el Presidente de la República. 4. Examinar e integrar la opinión legal de los anteproyectos jurídicos elaborados por las unidades administrativas de la SENER, por las entidades paraestatales coordinadas, y de aquellos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, para contar con una opinión institucional respecto al anteproyecto. 5. Formular y proporcionar a los servidores públicos de la SENER, los criterios y parámetros de interpretación del marco jurídico aplicable al sector energético para que la ejecución de sus funciones sea con apego a la legalidad. 6. Coordinar el monitoreo diario de las páginas electrónicas de las gacetas parlamentarias del H. Congreso de la Unión para identificar las iniciativas y asuntos relacionados con el sector energético. 7. Aprobar la información recabada de las gacetas parlamentarias del H. Congreso para su envío a diversos servidores públicos de la SENER. 8. Elaborar y controlar la agenda legislativa de la SENER para que la dependencia y los servidores públicos que la integran cuenten con información veraz y oportuna para la toma de decisiones respecto de iniciativas en proceso legislativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1.Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
		No. de años: 3	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma Inglés para hablar, leer y escribir, en nivel Intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE OPERACION ELECTRICA		
Código de Puesto	18-311-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seis cientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar el análisis de las operaciones productivas de las centrales generadoras para proponer medidas de mejora. 2. Coordinar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos de modernización, rehabilitación y construcciones de centrales, para informar a las autoridades superiores. 3. Coordinar el análisis de la documentación que se genera para las reuniones de las juntas de gobierno de la Comisión Federal de Electricidad en lo relativo a generación de energía eléctrica. 4. Realizar las visitas de inspección a centrales en operación y proyectos en construcción para informar sobre el cumplimiento de los programas establecidos en materia de generación. 5. Coordinar la evaluación técnica y económica del programa de obras e inversiones del sector eléctrico nacional en materia de generación de electricidad, para su autorización. 6. Supervisar el análisis de definición de modalidad conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento, para abastecer la energía eléctrica en las condiciones establecidas en la Ley. 7. Analizar las solicitudes de importación y exportación de energía eléctrica, a fin de proponer en su caso las autorizaciones respectivas. 8. Apoyar la evaluación técnica y económica de los proyectos propuestos por Comisión Federal de electricidad para su incorporación en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 9. Coordinar la representación de la Secretaría de Energía en los eventos de licitación de los proyectos de inversión en materia de generación. 10. Supervisar la revisión de especificaciones técnicas y las convocatorias para las licitaciones públicas en materia de proyectos de generación. 11. Dar seguimiento las reuniones del Fideicomiso 2030 de Comisión Federal de Electricidad, a fin de verificar el avance físico y financiero de las acciones para el ejercicio de los recursos destinados a proyectos de generación y otros. 12. Proponer y coordinar iniciativas que avancen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y estrategias que rigen el sector eléctrico en materia de generación. 13. Supervisar la formulación de dictámenes e integración de expedientes en materia de ocupación temporal o expropiación necesarias para las instalaciones de las centrales generadoras. 14. Participar en las reuniones y consultas jurídicas y administrativas, así como en los actos jurídicos y técnicos que se realicen durante el proceso de expropiación. 15. Coordinar el análisis técnico de disposiciones reglamentarias y regulación relativas a la generación para servicio público de energía eléctrica. 16. Coordinar la colaboración con entidades externas (consultorías, organizaciones internacionales) para compartir información y conocimiento en materia de regulación de energía eléctrica. 17. Coordinar la elaboración y modificación de normas oficiales mexicanas en materia de generación de energía eléctrica. 18. Coordinar la evaluación del cumplimiento a las normas oficiales mexicanas en materia de generación, por parte de Comisión Federal de Electricidad.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas 4. Matemáticas 5. Eléctrica y Electrónica 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1.Ciencias Tecnológicas 2.Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología Energética 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Economía General
		No. de años: 5	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Negociación 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma Inglés para hablar, leer y escribir, en nivel Intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, el puesto requiere disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel avanzado.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TRANSMISION		
Código de Puesto	18-311-1-CFMB001-0000004-E-C-A		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar el análisis de las operaciones de subestaciones y líneas de transmisión para proponer medidas de mejora. 2. Coordinar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos de modernización y construcción de subestaciones y líneas de transmisión para informar a las autoridades superiores 3. Coordinar el análisis de la documentación que se genera para las reuniones de las juntas de gobierno de la Comisión Federal de Electricidad en lo relativo a la transmisión de energía eléctrica. 4. Realizar las visitas de inspección a subestaciones y líneas de transmisión, así como a proyectos en construcción para informar sobre el cumplimiento de los programas establecidos en materia de conducción y transformación. 5. Coordinar la evaluación técnica y económica del programa de obras e inversiones del sector eléctrico nacional en materia de transmisión de electricidad para su autorización.		

	6. Apoyar la evaluación técnica y económica de los proyectos propuestos por Comisión Federal de Electricidad para su incorporación en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Coordinar la representación de la Secretaría de Energía en los eventos de licitación de los proyectos de inversión en materia de transmisión. 8. Supervisar la revisión de especificaciones técnicas y las convocatorias para las licitaciones públicas en materia de proyectos de transmisión. 9. Dar seguimiento a la participación en las reuniones del fideicomiso de gastos previos de Comisión Federal de Electricidad, a fin de verificar el avance físico y financiero de las acciones para el ejercicio de los recursos destinados a proyectos de transmisión y otros. 10. Proponer y coordinar iniciativas que avancen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y estrategias que rigen el sector eléctrico en materia de transmisión. 11. Supervisar la formulación de dictámenes e integración de expedientes en materia de ocupación temporal o expropiación necesarias para las instalaciones de las líneas de transmisión y subestaciones. 12. Participar en las reuniones y consultas jurídicas y administrativas, así como en los actos jurídicos y técnicos que se realicen durante el proceso de expropiación. 13. Coordinar el análisis técnico de disposiciones reglamentarias y regulación relativas a la transmisión para el servicio público de energía eléctrica. 14. Coordinar la colaboración con entidades externas (consultorías, organizaciones internacionales) para compartir información y conocimiento en materia de regulación de energía eléctrica. 15. Coordinar la elaboración y modificación de normas oficiales mexicanas en materia de transmisión. 16. Coordinar la evaluación del cumplimiento a las normas oficiales mexicanas en materia de transmisión, por parte de Comisión Federal de Electricidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Matemáticas 5. Eléctrica y Electrónica 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingenierías Mecánicas 3. Tecnología Energética 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Economía General
			No. de años: 4
		Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Negociación
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma Inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE RECURSOS NUCLEARES		
Código de Puesto	18-314-1-CFMB001-0000005-E-C-A		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Supervisar la elaboración de las propuestas de modificación a la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en materia nuclear, para evitar riesgos innecesarios a la población y al ambiente. - Planear la participación de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares, en la modificación de la normatividad relacionada con la seguridad nuclear, seguridad radiológica, seguridad física, salvaguardias y de desechos radiactivos con el propósito de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. - Asegurar la participación de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares en las reuniones de trabajo sobre la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas en materia nuclear con la finalidad de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. - Supervisar que las propuestas de respuesta a la población sobre las consultas ciudadanas en materia nuclear se realicen conforme a derecho, para garantizar que la información emitida no comprometa la seguridad nacional. - Coordinar la elaboración de propuestas de respuesta a las consultas ciudadanas en materia nuclear cuando se requiera la intervención de otras autoridades competentes, para que la ciudadanía cuente con información veraz y oportuna. - Formular la opinión técnica sobre tratados o convenios internacionales y demás instrumentos de los que México forme o pretenda formar parte, para garantizar que guarden congruencia con las disposiciones legales aplicables de acuerdo con los intereses y necesidades del sector. - Supervisar que la participación de la Secretaría de Energía en los proyectos de cooperación técnica estén en línea con las atribuciones legales aplicables y con los programas en desarrollo de las instituciones del sector, para procurar que los proyectos contribuyan al logro de los objetivos sectoriales. - Coordinar, en colaboración con las autoridades competentes, planes y estrategias relacionadas con la gestión de los desechos radiactivos, para garantizar que se alcancen los objetivos delineados en el programa sectorial de energía. - Supervisar la implementación de planes y estrategias relacionadas con la gestión de desechos radiactivos, para garantizar que cumplan las disposiciones legales aplicables. - Evaluar de manera constante la efectividad en la gestión de desechos radiactivos en el país, para evitar riesgos innecesarios a la población incluyendo a las generaciones futuras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Física 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Relaciones Internacionales 6. Ingeniería

	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Física	Área de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales 5. Física Atómica y Nuclear
		No. de años: 5	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma Inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION DE CAPACITACION		
Código de Puesto	18-410-1-CF21866-0000131-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Materiales	Sede	Viaducto Río Becerra s/n, esq. Pensylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	- Realizar la programación de cursos presenciales que se impartirán en la SENER a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable. - Operar los mecanismos de detección de necesidades de capacitación, ejecución de acciones y de la evaluación de la eficacia de la capacitación para programar acciones de formación técnica, administrativa y de desarrollo para la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría. - Elaborar los dictámenes técnicos y revisión de los contratos con los proveedores de cursos internos y externos asegurando que se cumpla con la normatividad vigente. - Dar seguimiento a los indicadores de sistema de gestión de calidad en forma mensual, mediante la elaboración y alimentación de bases de datos, para continuar con la certificación del proceso de capacitación bajo la norma ISO9000. - Elaborar las bases de datos para dar seguimiento al poa del servicio profesional y reportar horas de capacitación, difusión, certificación, seguimiento presupuestal, programa anual de capacitación (PAC) y demás indicadores de banderas blancas del POA SPC, en forma mensual o trimestral según corresponda. - Reportar a las instancias globalizadoras, así como a las áreas internas correspondientes los indicadores de capacitación, certificación, difusión del SPC, seguimiento presupuestal, programa anual de capacitación y de cursos externos, todos ellos en forma mensual, para el seguimiento de los estándares de desempeño de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Educación 4. Ciencias sociales 5. Humanidades 6. Psicología
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Psicología General
		No. de años: 1	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	No requiere.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12 de noviembre de 2014
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de noviembre de 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	27 de noviembre de 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 2 al 5 de diciembre de 2014
	Evaluación de habilidades	Del 8 al 11 de diciembre de 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 al 17 de diciembre de 2014
	Entrevista	Del 18 al 23 de diciembre de 2014
	Determinación y fallo	Del 18 al 23 de diciembre de 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 candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: • Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. • Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, • Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo la Revalidación de Estudios o en su caso, el Dictamen Técnico en el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. • Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, para los hombres hasta los 40 años de edad, de conformidad con la Ley del Servicio Militar. • Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. • Evaluaciones de desempeño anuales. Copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	Aspectos a evaluar • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100 % - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. • Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Pantalla de Bienvenida(o) impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum Vitae del Portal de TrabajaEn sin haber sido modificado posteriormente a su postulación y rechazo. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral (con fechas de alta y baja de los puestos, con la finalidad de verificar el tiempo laborado) y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Para las/los candidatos que se encuentren fuera de la Ciudad de México y área metropolitana deben adjuntar copia de su identificación oficial con el objeto de acreditar su petición, se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir documentación adjunta, que ésta no sea legible, no llegue completa o no sea clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO y http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, éste se calificará en presencia de cada candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.					
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.					

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx

México, Distrito Federal, a 12 de noviembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos:

Secretario Técnico para los puestos:

Dirección General de Exploración y Explotación de
Hidrocarburos, Dirección General Adjunta de Desarrollo
de Políticas Nucleares, Dirección de Estudios Jurídicos,
Dirección de Operación Eléctrica, Dirección de
Transmisión y Dirección de Recursos Nucleares

Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretario Técnico para el puesto:
Enlace de Diagnóstico y Programación de
Capacitación

Lic. José Gutiérrez Ruíz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 321

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	COORDINADOR DE CONTROL Y PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000493-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	GENERAR EL PROCESO DE PAGOS DE APORTACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y FONDO DE VIVIENDA DERIVADOS DEL PAGO DE NOMINAS Y LAUDOS RESOLUTIVOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS SISTEMATIZADOS; ASI COMO, CON LA ELABORACION DE REPORTES CONTABLES Y OPERACIONES, UTILIZANDO LA BANCA ELECTRONICA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES DE LA SECRETARIA, ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.		
Funciones	- DESARROLLAR EL CALCULO PARA EL PAGO DE APORTACIONES DE AHORRO PARA EL RETIRO Y VIVIENDA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL DICTAMEN EMITIDO POR LA AUTORIDAD Y ACTUALIZANDO LA BASE DE DATOS DE LA CONSAR CON LA INFORMACION DEL DEMANDANTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR LAS APORTACIONES CORRESPONDIENTES. - EMITIR LINEAS DE CAPTURA PERIODICAS REFERENTE A LOS PAGOS DE APORTACIONES DEL SAR Y FONDO DE VIVIENDA, A TRAVES DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE LA CONSAR POR EL PERIODO INDICADO EN EL LAUDO RESOLUTIVO, TOMANDO COMO BASE EL CALCULO EFECTUADO PARA EL PAGO DE APORTACIONES, CON LA FINALIDAD PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN SOLICITAR EL RECURSO PRESUPUESTAL PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE. - EFFECTUAR EL PAGO DE LINEAS DE CAPTURA POR CONCEPTO DE APORTACIONES DEL SAR Y FONDO DE VIVIENDA, VIA BANCA ELECTRONICA, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS; ASI COMO, SOLICITANDO LA CERTIFICACION DE LINEAS DE CAPTURA Y COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR BANCA ELECTRONICA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACION PARA TURNAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES Y QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.		

	4. VERIFICAR QUE EL CALCULO DEL IMPUESTOS SOBRE LA RENTA ES CORRECTO, EFECTUANDO PRUEBAS ALEATORIAS SOBRE EL CALCULO DE IMPUESTO QUE PERMITA IDENTIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE POSIBLES FALLAS PARA SU CORRECCION. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LA VALIDACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO LA REVISION DE LOS REPORTES QUE GENERA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GENERACION DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES Y EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCONFORMIDAD Y/O RECLAMACION POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. 6. INTEGRAR EL ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DERIVADO DEL PAGO DE NOMINA; ASI COMO, EL IMPUESTO SOBRE NOMINA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, PUNTOS DE CONTROL Y GENERACION DE REPORTES NECESARIOS, A FIN DE ASEGURAR EL ENTERO EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LA GENERACION DE LA DECLARACION INFORMATIVA MULTIPLE (DIM), ANALIZANDO LOS PRODUCTOS FINALES GENERADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LOS REGISTROS EN EL AREA, CON LA FINALIDAD DE REUNIR EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE GENERAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA SECRETARIA. 8. PROPORCIONAR ASESORIA REFERENTE A LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL, INFORMANDO SOBRE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN DICHA CONSTANCIA; ASI COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES QUE AL EFECTO SE EMITAN, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR A LOS TRABAJADORES DE ESTA SECRETARIA LA CORRECTA PRESENTACION DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SEA DETERMINADO SU SALDO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (EXCEL). SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y DE LA NORMATIVA QUE LAS REGULA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	12 al 26 de noviembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de noviembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de noviembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 al 26 de noviembre de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de diciembre de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de diciembre de 2014
Revisión Documental	A partir del 01 de diciembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de diciembre de 2014
Determinación	A partir del 09 de febrero de 2015

Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se

especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

20. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

21. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.

22. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

23. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

24. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
25. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
26. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
27. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
28. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
29. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

	Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10

III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso	18ª. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 20 de agosto del 2014, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 17/2014, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones:

Se les comunica la modificación de las fechas publicadas en la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 17/2014, como se detalla, para la plaza UNIDAD DE VIVIENDA EN CHIHUAHUA con código de puesto 15-120-1-CFNA001-0000056-E-C-C.

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el portal "Trabajaen"	12 de noviembre de 2014
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de noviembre al 26 de noviembre de 2014
	Evaluación de conocimientos*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015
	Revisión de documentos*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015
	Evaluación de la Experiencia*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015.
	Valoración del Mérito*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015.
	Entrevistas*	Del 12 de enero al 30 de enero de 2015
	Determinación*	Del 2 de febrero al 9 de febrero de 2015

México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Directora de Personal y Remuneraciones y
Secretaria Técnica del Comité técnico de Selección
Lic. Alejandra Hernández Torres

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 PÚBLICA Y ABIERTA No. 434

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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 (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Planeación.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-CFOC002-0000062-E-C-P		
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.		
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (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:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Registrar la documentación recibida en la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, verificando fechas y las áreas correspondientes, a fin de mantener un control sobre los asuntos. 2. Supervisar la clasificación y seguimiento de los asuntos, mediante el sistema de gestión correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con los asuntos asignados a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. 3. Generar el indicador de gestión, consultando los registros de asuntos atendidos, con el fin de valorar el desempeño de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. 4. Suministrar los requerimientos de información de las áreas que conforman la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la gestión correspondiente, con el propósito de facilitar los procesos administrativos. 5. Proporcionar el apoyo técnico y logístico necesario para las reuniones del Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en los distintos foros nacionales e internacionales, con el propósito de que se cumplan las metas institucionales. 6. Actualizar la estructura orgánica de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la revisión de las plazas presupuestales vigentes, para controlar las funciones del personal y las atribuciones de la Unidad. 7. Coordinar la capacitación del personal operativo, de enlace y mando, verificando el perfil del puesto, así como las fechas de programación de los cursos, para cumplir con la normatividad aplicable. 8. Proporcionar los recursos materiales a las diferentes áreas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro a través de la solicitud de papelería y artículos de oficina en el sistema correspondiente, a fin de cumplir con los requerimientos de la Unidad.

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, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de examen profesional o documento que acredite que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as 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.

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as 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.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de noviembre de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 26 de noviembre 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 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015
Determinación	Del 27 de noviembre de 2014 al 09 de febrero de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. 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:

g) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

h) 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

i) 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. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- c) 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	30	30	20	20	10	10

Conocimientos						
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

11. 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.

12. 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.
13. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/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.
14. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
15. 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 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-034-2014

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Especialista de Informática		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002529-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
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 Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			

1.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de cómputo distribuido para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 2.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de cómputo distribuido, para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 3.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 4.- Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 5.- Proponer la actualización de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 6.- Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de cómputo distribuido acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la comisión nacional bancaria y de valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias. 7.- Coordinar la actualización de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 8.- Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz Datos y Video (Calificación mínima aprobatoria: 85)
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002253-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 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio.

3) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003727-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades

inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.			
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.			
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.			
10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			
11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.			
12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio.	
4) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003714-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades,

			quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología	

		Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 30. 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. 31. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).
Programa del concurso:	
Etapas	Fecha o Plazo

Publicación de convocatoria	12/11/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/11/2014 al 27/11/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/11/2014 al 27/11/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28/11/2014 al 02/12/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 04/12/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/12/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 11/12/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 18/12/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 19/12/2014

*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.

Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.											
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><th>Puesto</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Especialista de Informática</td><td>2529</td><td>85</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D</td><td>2253</td><td>70</td></tr></table>			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Especialista de Informática	2529	85	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	2253	70
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio										
Especialista de Informática	2529	85										
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	2253	70										

	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	3727	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	3714	70
▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño.			

	- Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos
			30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos
			10 puntos
			10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos
			20 puntos
			30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.		
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o		

	III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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 electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité

	Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General de Organización y Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.
Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 59/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Validación y Descripción de Perfiles

Código de Plaza	20-414-1-CFNA002-0000153-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	14. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones, descripciones y valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría. 15. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones e INDESOL) en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría. 16. Coordinar que el análisis y revisión de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas permanentes que integran la Secretaría, se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, a fin de retroalimentar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como proponer modificaciones a su estructura organizacional que permitan el mejor funcionamiento. 17. Proponer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos, a fin de que sean alineados conforme a lo registrado mediante escenarios de movimientos organizacionales y a lo aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. 18. Elaborar metodologías y herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el desarrollo organizacional de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social. 19. Supervisar que la valuación y validación de la valuación de los puestos de plazas permanentes se realice conforme a la metodología que al efecto establece la instancia correspondiente, a fin de que el grupo y grado que corresponda a cada puesto sea acorde a las funciones, responsabilidades y percepción del ocupante del puesto. 20. Proponer lineamientos y guías internas para el análisis técnico y funcional de las descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de eficientar los procesos internos. 21. Desarrollar herramientas a través del análisis de información correspondiente a descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, que permitan eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. 22. Coordinar al personal de apoyo en el análisis, revisión de las descripciones de los puestos, así como la valuación de los puestos que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, que sea la plataforma para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera y las modificaciones de estructuras. 23. Coadyuvar en la revisión de las valuaciones y validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos de las unidades administrativas de la Secretaría. 24. Coordinar las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la instancia correspondiente y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático correspondiente , a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de		

	acuerdo a la normatividad establecida y contribuir a la actualización de los Manuales de Organización Específicos. 25. Supervisar la revisión de los puestos que el Comité Técnico de Selección someta a concurso, a fin de verificar la congruencia y consistencia de la información con el sistema RH net y estar en posibilidad de emitir la convocatoria correspondientes para la ocupación del puesto vacante conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 26. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
		3 años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Coordinación y Seguimiento de la DGAGP		
Código de Plaza	20-213-1-CF01012-0000184-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	10. Coordinar la integración y revisión de reportes especiales solicitados, con las diferentes direcciones adscritas a esta Dirección General, a efecto de dar respuesta en tiempo y forma. 11. Enviar y dar seguimiento a los diversos requerimientos de información requerida a esta Dirección General, con el propósito de contar con un orden y control de los asuntos solicitados. 12. Coordinar la logística e integración de información para la realización de giras de trabajo del Director General, a fin de que las mismas se lleven de acuerdo a lo establecido. 13. Coordinar la recepción, registro y turno de los asuntos que se reciben en la Dirección General, a efecto de contar un con adecuado funcionamiento del sistema de control de correspondencia. 14. Dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Dirección General, con las diversas áreas, con el propósito de dar el orden y control de los asuntos que se reciben. 15. Coordinar el archivo de trámite e histórico de los asuntos turnados a la Dirección General, a efecto de mantener un control interno de la documentación recibida. 16. Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del Director General, a fin de dar una adecuada atención a los		

	requerimientos solicitados por las diferentes áreas y dependencias. 17. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos establecidos por el Director General con las diversas áreas de la Secretaría e instituciones, a efecto de llevar el orden adecuado y verificar el cumplimiento. 18. Organizar y coordinar la gestión logística para llevar a cabo las diversas reuniones al nivel directivo, celebradas con el Director General, a efecto de contar con las herramientas y suministros necesarios para su adecuada realización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las

	constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	13. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 14. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 15. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 16. 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. 17. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 18. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 19. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 20. 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. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 23. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.

	24. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 3. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 4. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 17. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como

	constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 23. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 24. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de

	TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

	Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

	Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO					
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:				
	Puntos de Ponderación				
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito
	Dirección General	15	15	30	10
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10
	Dirección de Área	20	15	25	10
	Subdirección de Área	30	10	20	10
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10
	Enlace	30	20	10	10
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de				

asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y e) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1" data-bbox="506 971 1913 1299"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12/11/2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/11/2014 al 27/11/2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/11/2014 al 27/11/2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 03/12/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 04/12/2014</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 05/12/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 05/12/2014</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 05/12/2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 08/12/2014</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 08/12/2014</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	12/11/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/12/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 04/12/2014	Cotejo documental	A partir del 05/12/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 05/12/2014	Valoración del Mérito	A partir del 05/12/2014	Entrevista	A partir del 08/12/2014	Determinación	A partir del 08/12/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	12/11/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/12/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 04/12/2014																						
Cotejo documental	A partir del 05/12/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 05/12/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 05/12/2014																						
Entrevista	A partir del 08/12/2014																						
Determinación	A partir del 08/12/2014																						

	calendario para la SEDESOL.
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 61/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Secretaría de la Dirección General Adjunta			
Código de Plaza	20-114-2-CF21864-0000118-E-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Organo Interno de Control			
Funciones Principales	8. Llevar a cabo el control del archivo de documentos del Area así como las llamadas telefónicas del Titular del Area, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y Acceso a la Información y atender los requerimientos de información correspondientes. 9. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. 10. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Area de Responsabilidades y Quejas de la SEDESOL. 11. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención por el Area de Responsabilidades y Quejas en la SEDESOL. 12. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. 13. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos. 14. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en reuniones.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Auditoría	
			Economía Sectorial	
			Economía del Cambio Tecnológico	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad,

	competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	13. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 14. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 15. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 16. 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. 17. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 18. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 19. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 20. 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. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en

	actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 23. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 24. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en

	posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 3. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 4. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la

	institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 17. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 23. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que

	se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 24. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de

		Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías		El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones		La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)		En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto		El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	de	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los

	candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y e) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																			
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table><tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12/11/2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/11/2014 al 27/11/2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/11/2014 al 27/11/2014</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 03/12/2014</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 04/12/2014</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 05/12/2014</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 05/12/2014</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 05/12/2014</td></tr></table>		Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	12/11/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/12/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 04/12/2014	Cotejo documental	A partir del 05/12/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 05/12/2014	Valoración del Mérito	A partir del 05/12/2014
Actividad	Etapas del Concurso																			
Publicación de convocatoria	12/11/2014																			
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014																			
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/11/2014 al 27/11/2014																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/12/2014																			
Evaluación de habilidades	A partir del 04/12/2014																			
Cotejo documental	A partir del 05/12/2014																			
Evaluación de Experiencia	A partir del 05/12/2014																			
Valoración del Mérito	A partir del 05/12/2014																			

	Entrevista	A partir del 08/12/2014
	Determinación	A partir del 08/12/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

CONVOCATORIA PROSPERA 007/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo

Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES							
Código del Puesto	20	G00	1	CFNC001	0001413	E	C	U
Nivel Administrativo	NC1		Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$ 33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N) mensual							
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL				Sede		Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	8. Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las o los Servidores Públicos, y demás ordenamientos que resulten aplicables. 9. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades. 10. Dirigir, y en su caso realizar las notificaciones a las o los servidores públicos y ex servidores(as) públicos(as), de las actuaciones que deban ser personales, por las que se inicia o pone fin al procedimiento administrativo de responsabilidades. 11. Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo. 12. Integrar la información que en el ámbito de su competencia, será enviada al Area de Auditoría de Control y Evaluación para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación. 13. Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece. 14. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.						
		Grado de avance: Titulado						
		Area de Estudio:					Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas					Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años						
		Campo de experiencia					Area de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho					Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencia Política					Administración Pública	
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.						

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Openoffice, nivel de domino Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	CONSULTOR												
Código del Puesto	20		G00		1		CFOC001		0001398		E	C	U
Nivel Administrativo	OC1				Número de vacantes				1				
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual												
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL							Sede		Distrito Federal			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular												
Funciones principales	9. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 10. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 11. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 12. Proponer acciones de mejora al Control Interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 13. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 14. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 15. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 16. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.												
Perfil	Escolaridad:		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.										
			Grado de avance: Titulado.										
			Area 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							Psicología			
Ciencias Sociales y Administrativas							Derecho						

Nombre del puesto	INVESTIGADOR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	0001391	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual							

Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	6. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 7. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 8. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 9. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda; 10. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ingeniería y tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	

	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Este puesto requiere conocimiento de Office y/o Openoffice nivel de dominio intermedio. Disponibilidad para viajar Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	AUXILIAR					
Código del Puesto	20	G00	1	CFPQ003	1403	E C U
Nivel Administrativo	PQ3		Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.) Mensual.					
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control			Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual					
Funciones Principales	4. Recibir y registrar en el sistema de control de gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes 5. Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del Titular del Organo Interno de Control 6. Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.					
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Técnico Superior o Universitario				
		Grado de Avance: Terminado o Pasante				
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Contabilidad	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Finanzas	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Economía	
		Ciencias Naturales y Exactas			Matemáticas-Actuaría	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Mercadotecnia y Comercio	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Relaciones Industriales	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Comunicación	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Educación	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año				
		Campo de experiencia			Area de experiencia	
		Ciencia Política			Administración Pública	
		Ciencias Económicas			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	

		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas:	Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Open Office u Office nivel de dominio Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 adelante DRHSPC y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las

	constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CM E_ARCHIVO. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al

	perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.
Disposiciones Generales	11. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 12. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 13. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 14. 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. 15. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o la aspirante del Proceso de Selección. 16. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 17. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 18. 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. 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. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 4. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

	5. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 6. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".

	Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

	• Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y e) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la

	etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.														
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>12 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	12 de Noviembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de Noviembre de 2014	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de Noviembre de 2014	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Evaluación de habilidades *	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Cotejo documental *	A partir del 03 de Diciembre de 2014
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	12 de Noviembre de 2014														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de Noviembre de 2014														
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de Noviembre de 2014														
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 03 de Diciembre de 2014														
Evaluación de habilidades *	A partir del 03 de Diciembre de 2014														
Cotejo documental *	A partir del 03 de Diciembre de 2014														

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 03 de Diciembre de 2014
	Entrevistas *	A partir del 03 de Diciembre de 2014
	Determinación *	06 de Febrero de 2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 15. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 16. Acta de nacimiento y tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 17. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 18. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 19. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 20. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.2 Para los concursos por los puestos denominados Subdirección de Responsabilidades, Auditor, Investigador y Abogado (1388 y 1389) y toda vez que el perfil de las plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", sólo se aceptará: 20.1.1. Cédula profesional y Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. - Para el concurso del puesto denominado Consultor y toda vez que el perfil de las plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", se aceptará: 20.1.2. Cédula profesional. 20.1.3. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 20.1.4. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales	

	correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 20.1.4.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 20.1.4.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 20.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 20.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 20.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 20.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 20.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 20.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 21. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado “OTROS”, ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el

	perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 22. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: i) Hojas únicas de servicios; j) Contratos; k) 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; l) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); m) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). n) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); o) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. p) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 23. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 24. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 25. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato

	de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 26. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga: http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 27. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 28. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: m. La no presentación del Currículum Trabaja En. n. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.

	o. No cumplir con el perfil de escolaridad. p. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. q. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). r. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. s. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. t. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. u. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. v. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). w. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). x. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Por decisión de los Comités Técnicos de Selección, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos, para los puestos incluidos en la presente Convocatoria será de 80 puntos. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 80 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente.

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y

evaluación	de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo

	que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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.

México, Distrito Federal, a 12 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
de PROSPERA Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2014/34

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/2014/34 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE COOPERACION BILATERAL		
Código	16-109-1-CFMB001-0000075-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		

Nivel	MB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFINIR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE COOPERACION AMBIENTAL BILATERAL, QUE GARANTICEN LA OBTENCION Y EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INTERNACIONALES EN LOS AMBITOS ECONOMICO-FINANCIERO, CIENTIFICO, TECNOLOGICO Y CULTURAL, ASI COMO LA PROYECCION DE LA POLITICA AMBIENTAL MEXICANA HACIA OTROS PAISES FUNCIONES 1 FOMENTAR LA COOPERACION INTERNACIONAL EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL, CONTRIBUYENDO ASI DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA 2 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA EN EL MARCO DE LA COOPERACION BILATERAL Y REGIONAL EN MATERIA AMBIENTAL 3 FOMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE COOPERACION BILATERALES ENTRE LAS DIVERSAS ENTIDADES DEL SECTOR AMBIENTAL DEL PAIS 4 DIFUNDIR EVENTOS, BECAS, CURSOS Y SEMINARIOS INTERNACIONALES DE COOPERACION BILATERAL TECNICA Y CIENTIFICA ENTRE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS 5 SUPERVISAR ASPECTOS VINCULADOS A LA TRAMITACION Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA INVESTIGADORES EXTRANJEROS, QUE SON SOLICITADOS Y AUTORIZADOS POR AREAS TECNICAS		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 POLITICA AMBIENTAL INTERNACIONAL	
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idioma	Nivel Avanzado del idioma Inglés	
	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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COOPERACION INTERNACIONAL		
Código	16-109-1-CFLB001-0000078-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		
Nivel	LB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION Y EJECUCION DE LAS POLITICAS DE COOPERACION BILATERALES Y REGIONALES, DE COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO, EN COORDINACION CON OTRAS AREAS PARA ESTABLECER LA POSICION DEL SECTOR AMBIENTAL, ASI COMO PARA DESARROLLAR PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL AMBIENTAL QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR LOS OBJETIVOS NACIONALES DE DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 ASESORAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y PROPUESTAS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE ATIENDAN LOS INTERESES Y PRIORIDADES DE MEXICO ANTE FOROS E INSTANCIAS INTERNACIONALES A TRAVES DE LA COORDINACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL 2 ATENDER REUNIONES Y PROCESOS DE CONSULTA INTERNACIONALES EN TEMAS AMBIENTALES Y DE RECURSOS NATURALES, TANTO A NIVEL BILATERAL, COMO REGIONAL. 3 CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR MEXICO COMO RESULTADO DE SU PARTICIPACION O MEMBRESIA EN PROGRAMAS O AGENCIAS INTERNACIONALES 4 CONCERTAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR AMBIENTAL EN EL PAIS, POR MEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE COOPERACION INTERNACIONAL EXISTENTES Y DE LA IDENTIFICACION DE FUENTES NUEVAS 5 ACREDITAR LA REALIZACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA Y ACCIONES DE PROGRAMACION 6 FOMENTAR LA REALIZACION DE LAS LABORES DE SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS DE CAMBIO CLIMATICO, COOPERACION BILATERAL Y COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE 7 CERTIFICAR LA ATENCION DE LOS MECANISMOS DE INFORMACION Y CONSULTA RESPECTO A LA AGENDA AMBIENTAL DE COOPERACION INTERNACIONAL		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 POLITICA AMBIENTAL INTERNACIONAL	
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS		
Código	16-410-1-CFOB001-0000039-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA AMBIENTAL EXISTENTES MEDIANTE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y CARTOGRAFICAS QUE PERMITAN DETERMINAR LOS EFECTOS E IMPACTOS DE ESTA CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA SU APLICACION FUNCIONES 1 CONTRIBUIR EN LA COMPILACION DE INFORMACION SOBRE CASOS PRACTICOS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS, QUE APOYEN LAS ACCIONES DE PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES. 2 REVISAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS PARA EL ANALISIS DE VIABILIDAD ECONOMICA Y AMBIENTAL. 3 ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS PARA DIVERSOS CASOS, QUE APOYEN LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DEL SECTOR. 4 IDENTIFICAR INDICADORES DE COSTO BENEFICIO CON BASE EN ANALISIS ESTADISTICOS Y ECONOMICOS QUE PERMITAN ATENDER LAS PRIORIDADES AMBIENTALES. 5 SISTEMATIZAR DIFERENTES BASES DE DATOS CARTOGRAFICAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA		

	UTILIZAR LA INFORMACION QUE FACILITE EL DESARROLLO DE ESQUEMAS DE PLANEACION Y EVALUACION TERRITORIAL CON ENFASIS EN LOS INSTRUMENTOS ECONOMICOS. 6 REALIZAR ANALISIS ESTADISTICO DE LA INFORMACION PARA LA EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL. 7 APLICAR MODELOS ESTADISTICOS QUE EXPLIQUEN LA SITUACION Y COMPORTAMIENTO DE VARIABLES SOCIO-ECONOMICAS Y AMBIENTALES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL. 8 FORMULAR MODELOS ECONOMETRICOS CON EL OBJETIVO DE DETERMINAR VARIABLES RECTORAS DENTRO DE UN CONJUNTO DE VARIABLES, QUE COMPLEMENTEN EL ANALISIS TERRITORIAL Y DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, GEOGRAFIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ECONOMIA GENERAL,
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS,
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	
	Idioma	No requiere	

	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL		
Código	16-512-1-CFNB001-0000041-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	Dirección 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 PLANER , ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL; PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OPTIMO RESGUERDO DE LOS BIENES DE LA SEMARNAT. 2 ELABORACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE INVENTARIOS PARA DIGIRIR Y CONTROLAR EL USO OPTIMO DE LOS BIENES MUEBLES. 3 GESTIONAR LAS ALTAS , BAJAS, TRANSFERENCIAS, PASES DE SALIDA Y REASIGNACIONES PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS Y LOS RESGUARDOS DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT 4 ASESORAR AL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA. 5 DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA. 6 LLEVAR A CABO LA GESTION DEL COMITE DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CABALMENTE CON LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL 7 ELABORAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIONES FINAL DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA A NIVEL NACIONAL. 8. ASESORAR AL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANIZAMOS PARA LOGARA EL USO RACIONAL DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, FINANZAS, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA		FINANZAS, ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		CONTADURIA
		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
	EVALUACION 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 CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70			
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINARA EL NUMERO DE CANDIDATOS/AS A ENTREVISTAR, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS/AS CONCURSANTES.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ATENCION A USUARIOS		
Código	16-513-1-CFNB001-0000017-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel	NB001	TIPO DE NOMBRAMIENTO: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SATISFACER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA (EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS) Y MEJORAR SU ADMINISTRACION Y APROVECHAMIENTO, MEDIANTE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS OPERACIONES DE LA MESA DE AYUDA, LA IMPLANTACION Y OPERACION DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y LOS SISTEMAS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DE GESTION DE LA CALIDAD. FUNCIONES 1 ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, MEDIANTE LA IMPLANTACION Y EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA		

	2 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, DIFUNDIRLAS Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO 3 PLANEAR, IMPLANTAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2000 Y EL MODELO DE CALIDAD INTRAGOB, PARA MEJORAR LOS SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA 4 COORDINAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE LA ATENCION QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL A LOS USUARIOS DE SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, Y DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS MISMOS CON RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE RECIBEN 5 PLANEAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LA MESA DE AYUDA Y LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO. 6 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS, ADMINISTRAR LAS GARANTIAS Y LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REFACCIONES 7 APROBAR TECNICAMENTE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y PERIFERICOS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL USO Y APLICACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ADECUADAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS; 8 APROBAR LOS DICTAMENES DE BAJA DE EQUIPOS DE BIENES INFORMATICOS, CONSIDERANDO LA FUNCIONALIDAD Y OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS, ASI COMO EL COSTO - BENEFICIO DERIVADO DE LA OPERACION DE LOS MISMOS											
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO										
		<table><tr><th>AREA GENERAL</th><th>CARRERA GENERICA</th></tr><tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr><tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS</td></tr><tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, INGENIERIA</td></tr></table>	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, INGENIERIA
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA									
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA									
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA									
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS									
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, INGENIERIA										
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3años en:										
		<table><tr><th>AREA DE EXPERIENCIA</th><th>AREA GENERAL</th></tr><tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</td></tr><tr><td>MATEMATICAS</td><td>CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA</td></tr></table>	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA				
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL									
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES									
	MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA										
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS										
Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA												
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.

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. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 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. 12. 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. 13. 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. 14. En caso de que la plaza requiera idioma, se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución educativa, en hoja membretada y firmada, dicho documento deberá indicar el nivel de dominio (básico, intermedio, avanzado) que posee aspirante. 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 12 al 26 de noviembre 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 Entrevista	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: III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" IV. 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>12 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 01 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 02 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 03 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 04 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 04 de Diciembre de 2014</td></tr> </table> La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de Noviembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 01 de Diciembre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 02 de Diciembre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de Diciembre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de Diciembre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 04 de Diciembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de Noviembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 01 de Diciembre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 02 de Diciembre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de Diciembre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de Diciembre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de Diciembre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 04 de Diciembre de 2014																				

	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 (Evaluación de Conocimientos) es de 70.		
	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.
	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%
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	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.		
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.		
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. 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". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
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 12 de noviembre 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 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/2014/35

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/2014/35 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	ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Código	16-135-1-CFPA003-0000057-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 m.n.)
Adscripción	Delegación en México		
Nivel	PA003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISCALES, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DELEGACION A TRAVES DE LA EJECUCION DE SISTEMAS DE INFORMACION, DE CONTABILIDAD Y DE REGISTROS DIVERSOS QUE PERMITAN EL ANALISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONOMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES FUNCIONES 1 REALIZAR LAS ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION PROBATORIA DE LOS PAGOS A PROVEEDORES ASI COMO POR COMISIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA DELEGACION 2 VALORAR Y REVISAR EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS LA FORMULACION E INTEGRACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LA DELEGACION 3 EJECUTAR LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA DELEGACION. 4 FORMULAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DECLARACION INFORMATIVA CON TERCEROS (DIOT) Y DEL PAGO ELECTRONICO DE CONTRIBUCIONES. 5 DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR CONFORME A LAS CONDICIONES MECANICAS DE CADA UNIDAD, PARA MANTENER EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA DELEGACION. 6 CONTROLAR EL USO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR Y SUS EXPEDIENTES, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO 7 ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES (MANEJO DE INVENTARIOS), ADQUISICIONES Y GENERACION DE OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION (OLI) SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS (SIAR) A		

TRAVES DEL SISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO (GRP), CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8 MANTENER ACTUALIZADO EL ACCESO AL SERVIDOR DEL GRP, AL PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES INVOLUCRADA EN LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS (SIAR). 9 ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION CAPTURADA DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA SIAR/GRP.		
Académicos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS,
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, FINANZAS
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Habilidad 3 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
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	16-140-1-CF21865-0000047-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.)
Adscripción	Delegación en Oaxaca		
Nivel	PQ2	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IDENTIFICAR LOS PUNTOS DE GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE, CON EL FIN DE CONTROLAR SU MANEJO Y DISPOSICION FINAL, ASI COMO GENERAR INFORMACION RELEVANTE PARA DEFINIR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA EN LA MATERIA		
	FUNCIONES		
	1 EVALUAR SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA TRANSPORTE O ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS		
	2 ASESORAR A PROMOVENTES QUE DEBEN HACER CON SUS RESIDUOS PELIGROSOS QUE GENERAN.		
	3 RECOPILAR INFORMACION DE REGISTRO DE EMPRESAS O PERSONAS FISICAS GENERADORAS.		
	4 ELABORAR OFICIOS DE CONTESTACION A SOLICITUDES DE AUTORIZACION EN CUESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA, QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		QUIMICA	
Laborales	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA	
	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 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
		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.

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. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 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. 12. 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. 13. 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 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 12 al 26 de noviembre 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:

III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

IV. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de Noviembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Noviembre al 26 de Noviembre de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 01 de Diciembre de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 02 de Diciembre de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de Diciembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de Diciembre de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de Diciembre de 2014
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 04 de Diciembre de 2014

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 (Evaluación de Conocimientos) es de 70.		
	Reglas:	CONCEPTO	VALORACION

	CONSECUTIVO		
	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.
	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%	
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	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.		
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.		
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 Organó 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. 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". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes

Dudas	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 12 de noviembre 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 de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaría Técnica
 Directora de Desarrollo de la Organización
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.
Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 171

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-512-1-CFKC002-0000001-E-C-N		
Nivel Administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	15. Ordenar la realización de estudios de evaluación, cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos. 16. Aprobar los resultados de dichos estudios, registrar los volúmenes de reservas y autorizar su difusión. 17. Realizar, en apoyo a la conducción de la política energética del país, estudios sobre el comportamiento y evolución de los mercados y precios de hidrocarburos y demás aspectos relacionados con las áreas de su competencia, siempre que le sean autorizados o solicitados por el Subsecretario de Hidrocarburos 18. Tener a su cargo el registro petrolero, conforme a lo siguiente: a) El funcionamiento del registro petrolero, así como su composición, se sujetará a lo dispuesto en el reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 27 constitucional en el ramo del petróleo. B) El sistema registral que se adopte será autorizado por escrito por el Subsecretario de Hidrocarburos. C) El		

	Titular de la Dirección General y el servidor público que tenga el carácter de registrador podrán suscribir conjunta o separadamente los documentos que se requieran para el funcionamiento del mismo. 19. Tener a su cargo el catastro petrolero, atendiendo a los lineamientos y normas técnicas que, en su caso, emita la dependencia encargada de aplicar la Ley de Información, Estadística y Geográfica 20. Otorgar a Petróleos Mexicanos y su organismo subsidiario competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, permisos de reconocimiento y exploración superficial de terrenos para fines de investigación de sus posibilidades petrolíferas, así como recibir los informes del organismo permisionario relativos a los trabajos efectuados al amparo de cada permiso y a los resultados obtenidos y vigilar el cumplimiento de las condiciones que se establezcan en dichos permisos. 21. Otorgar o, en su caso negar o cancelar, las asignaciones de terrenos para fines de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, que solicite Petróleos Mexicanos o su organismo subsidiario competente, previa aprobación del Subsecretario de Hidrocarburos. 22. Otorgar o cancelar las asignaciones de terrenos para fines de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, que el Ejecutivo Federal considere conveniente asignar a Petróleos Mexicanos o a su organismo subsidiario competente, previa la realización del dictamen técnico y la obtención del acuerdo del propio ejecutivo, así como realizar las demás actividades relacionadas con estas asignaciones. 23. Proponer, a la aprobación del Subsecretario de Hidrocarburos, los anteproyectos de disposiciones reglamentarias que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como las disposiciones administrativas relacionadas con la vigilancia de los trabajos petroleros en dichas áreas. 24. Elaborar los anteproyectos y, en su caso, expedir las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo Normas Oficiales Mexicanas, que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como participar en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización que correspondan a dichas áreas 25. Expedir los instructivos relativos a los programas, informes y datos que requiera la Secretaría de Energía a Petróleos Mexicanos y a su organismo subsidiario competente, en las áreas de exploración y explotación de petróleo y demás hidrocarburos. 26. Aplicar los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos y ejercer los derechos de la nación sobre estos recursos. 27. Realizar las actividades previstas en las disposiciones reglamentarias relacionadas con la vigilancia de los trabajos petroleros y las normas técnicas, a que deba sujetarse la exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, para lo cual podrá otorgar permisos, ordenar y practicar visitas de verificación, así como emitir los actos administrativos que procedan. 28. Llevar el registro de las personas designadas para ejercer las atribuciones que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria o minoritaria, y conservar la información correspondiente al desempeño de su responsabilidad, así como preparar los documentos y brindar la asesoría necesaria para la adecuada realización de su función.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance: Titulado	3. Ingeniería y Tecnología	
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política	Carrera: 1. Geología 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería	
			Area de Experiencia Específica: 1. Geología 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Econometría 4. Economía Sectorial 5. Economía General 6. Actividad Económica 7. Administración pública	
		No. de años: 8		
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Vision Estratégica		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/		
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma Inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.		
Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.			
Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE POLITICAS NUCLEARES			
Código de Puesto	18-314-1-CFLC001-0000029-E-C-A			
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes		1
Sueldo Bruto	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	6. Proponer los anteproyectos de regulación en materia nuclear, para contribuir a la seguridad y diversificación del portafolio energético nacional. 7. Participar en los procesos para determinar si los minerales radiactivos son técnica y económicamente aprovechables y otorgar la asignación de los minerales radiactivos explotables a los organismos públicos competentes; otorgar la asignación de lotes al consejo de recursos minerales, y otorgar asignaciones a la comisión de fomento minero, en los términos de la normatividad aplicable. 8. Proponer los lineamientos relativos al aprovechamiento y desarrollo de la energía y tecnologías nucleares. 9. Participar en el establecimiento de la política de investigación y desarrollo tecnológico en la industria nuclear y en la autorización de las propuestas y convenios con instituciones afines del país y del extranjero o con organismos			

	internacionales, proyectos de investigación conjunta e intercambio de información. 10. Expedir las disposiciones administrativas de carácter técnico, aplicables en materia nuclear y participar en los comités consultivos nacionales de normalización en dichas áreas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía 4. Relaciones Internacionales 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Nuclear 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales
		No. de años: 7	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel Avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.	
Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS JURIDICOS		
Código de Puesto	18-110-1-CFMB002-0000036-E-C-P		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seis cientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	9. Elaborar los trabajos e integrar la documentación necesaria para la formulación de los anteproyectos jurídicos, para contar con los borradores de trabajo. 10. Coordinar con las unidades administrativas de la propia SENER, las reuniones de trabajo para la generación de los anteproyectos y que estos cuenten con exposición de motivos, articulado sustantivo y disposiciones transitorias.		

	11. Recomendar en la presentación a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de los anteproyectos normativos para ser suscritos por el Presidente de la República. 12. Examinar e integrar la opinión legal de los anteproyectos jurídicos elaborados por las unidades administrativas de la SENER, por las entidades paraestatales coordinadas, y de aquellos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, para contar con una opinión institucional respecto al anteproyecto. 13. Formular y proporcionar a los servidores públicos de la SENER, los criterios y parámetros de interpretación del marco jurídico aplicable al sector energético para que la ejecución de sus funciones sea con apego a la legalidad. 14. Coordinar el monitoreo diario de las páginas electrónicas de las gacetas parlamentarias del H. Congreso de la Unión para identificar las iniciativas y asuntos relacionados con el sector energético. 15. Aprobar la información recabada de las gacetas parlamentarias del H. Congreso para su envío a diversos servidores públicos de la SENER. 16. Elaborar y controlar la agenda legislativa de la SENER para que la dependencia y los servidores públicos que la integran cuenten con información veraz y oportuna para la toma de decisiones respecto de iniciativas en proceso legislativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio:
		Grado de avance:	Carrera:
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica	Area de Experiencia Específica:
		No. de años: 3	
	Capacidades gerenciales del puesto		
	Capacidades técnicas del puesto		
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del Puesto	DIRECCION DE OPERACION ELECTRICA		
Código de Puesto	18-311-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seis cientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	19. Supervisar el análisis de las operaciones productivas de las centrales generadoras para proponer medidas de mejora. 20. Coordinar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos de modernización, rehabilitación y		

construcciones de centrales, para informar a las autoridades superiores. 21. Coordinar el análisis de la documentación que se genera para las reuniones de las juntas de gobierno de la Comisión Federal de Electricidad en lo relativo a generación de energía eléctrica. 22. Realizar las visitas de inspección a centrales en operación y proyectos en construcción para informar sobre el cumplimiento de los programas establecidos en materia de generación. 23. Coordinar la evaluación técnica y económica del programa de obras e inversiones del sector eléctrico nacional en materia de generación de electricidad, para su autorización. 24. Supervisar el análisis de definición de modalidad conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento, para abastecer la energía eléctrica en las condiciones establecidas en la Ley. 25. Analizar las solicitudes de importación y exportación de energía eléctrica, a fin de proponer en su caso las autorizaciones respectivas. 26. Apoyar la evaluación técnica y económica de los proyectos propuestos por Comisión Federal de electricidad para su incorporación en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 27. Coordinar la representación de la Secretaría de Energía en los eventos de licitación de los proyectos de inversión en materia de generación. 28. Supervisar la revisión de especificaciones técnicas y las convocatorias para las licitaciones públicas en materia de proyectos de generación. 29. Dar seguimiento las reuniones del Fideicomiso 2030 de Comisión Federal de Electricidad, a fin de verificar el avance físico y financiero de las acciones para el ejercicio de los recursos destinados a proyectos de generación y otros. 30. Proponer y coordinar iniciativas que avancen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y estrategias que rigen el sector eléctrico en materia de generación. 31. Supervisar la formulación de dictámenes e integración de expedientes en materia de ocupación temporal o expropiación necesarias para las instalaciones de las centrales generadoras. 32. Participar en las reuniones y consultas jurídicas y administrativas, así como en los actos jurídicos y técnicos que se realicen durante el proceso de expropiación. 33. Coordinar el análisis técnico de disposiciones reglamentarias y regulación relativas a la generación para servicio público de energía eléctrica. 34. Coordinar la colaboración con entidades externas (consultorías, organizaciones internacionales) para compartir información y conocimiento en materia de regulación de energía eléctrica. 35. Coordinar la elaboración y modificación de normas oficiales mexicanas en materia de generación de energía eléctrica. 36. Coordinar la evaluación del cumplimiento a las normas oficiales mexicanas en materia de generación, por parte de Comisión Federal de Electricidad.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración

			2. Economía 3. Finanzas 4. Matemáticas 5. Eléctrica y Electrónica 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1.Ciencias Tecnológicas 2.Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología Energética 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Economía General
		No. de años: 5	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Negociación 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma Inglés para hablar, leer y escribir, en nivel Intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, el puesto requiere disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel avanzado.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TRANSMISION		
Código de Puesto	18-311-1-CFMB001-0000004-E-C-A		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	17. Supervisar el análisis de las operaciones de subestaciones y líneas de transmisión para proponer medidas de mejora. 18. Coordinar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos de modernización y construcción de subestaciones y líneas de transmisión para informar a las autoridades superiores 19. Coordinar el análisis de la documentación que se genera para las reuniones de las juntas de gobierno de la Comisión Federal de Electricidad en lo relativo a la transmisión de energía eléctrica. 20. Realizar las visitas de inspección a subestaciones y líneas de transmisión, así como a proyectos en construcción para informar sobre el cumplimiento de los programas establecidos en materia de conducción y transformación. 21. Coordinar la evaluación técnica y económica del programa de obras e inversiones del sector eléctrico nacional en materia de transmisión de electricidad para su autorización. 22. Apoyar la evaluación técnica y económica de los proyectos propuestos por Comisión Federal de Electricidad para su incorporación en el Presupuesto de Egresos de la Federación.		

	23. Coordinar la representación de la Secretaría de Energía en los eventos de licitación de los proyectos de inversión en materia de transmisión. 24. Supervisar la revisión de especificaciones técnicas y las convocatorias para las licitaciones públicas en materia de proyectos de transmisión. 25. Dar seguimiento a la participación en las reuniones del fideicomiso de gastos previos de Comisión Federal de Electricidad, a fin de verificar el avance físico y financiero de las acciones para el ejercicio de los recursos destinados a proyectos de transmisión y otros. 26. Proponer y coordinar iniciativas que avancen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y estrategias que rigen el sector eléctrico en materia de transmisión. 27. Supervisar la formulación de dictámenes e integración de expedientes en materia de ocupación temporal o expropiación necesarias para las instalaciones de las líneas de transmisión y subestaciones. 28. Participar en las reuniones y consultas jurídicas y administrativas, así como en los actos jurídicos y técnicos que se realicen durante el proceso de expropiación. 29. Coordinar el análisis técnico de disposiciones reglamentarias y regulación relativas a la transmisión para el servicio público de energía eléctrica. 30. Coordinar la colaboración con entidades externas (consultorías, organizaciones internacionales) para compartir información y conocimiento en materia de regulación de energía eléctrica. 31. Coordinar la elaboración y modificación de normas oficiales mexicanas en materia de transmisión. 32. Coordinar la evaluación del cumplimiento a las normas oficiales mexicanas en materia de transmisión, por parte de Comisión Federal de Electricidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Matemáticas 5. Eléctrica y Electrónica 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingenierías Mecánicas 3. Tecnología Energética 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Economía General
		No. de años: 4	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados	

	gerenciales del puesto	2. Negociación		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/		
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma Inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.		
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.		
Nombre del Puesto	DIRECCION DE RECURSOS NUCLEARES			
Código de Puesto	18-314-1-CFMB001-0000005-E-C-A			
Nivel Administrativo	MB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares		Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	11. Supervisar la elaboración de las propuestas de modificación a la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en materia nuclear, para evitar riesgos innecesarios a la población y al ambiente. 12. Planear la participación de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares, en la modificación de la normatividad relacionada con la seguridad nuclear, seguridad radiológica, seguridad física, salvaguardias y de desechos radiactivos con el propósito de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 13. Asegurar la participación de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares en las reuniones de trabajo sobre la elaboración o modificación de normas oficiales mexicanas en materia nuclear con la finalidad de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 14. Supervisar que las propuestas de respuesta a la población sobre las consultas ciudadanas en materia nuclear se realicen conforme a derecho, para garantizar que la información emitida no comprometa la seguridad nacional. 15. Coordinar la elaboración de propuestas de respuesta a las consultas ciudadanas en materia nuclear cuando se requiera la intervención de otras autoridades competentes, para que la ciudadanía cuente con información veraz y oportuna. 16. Formular la opinión técnica sobre tratados o convenios internacionales y demás instrumentos de los que México forme o pretenda formar parte, para garantizar que guarden congruencia con las disposiciones legales aplicables de acuerdo con los intereses y necesidades del sector. 17. Supervisar que la participación de la Secretaría de Energía en los proyectos de cooperación técnica estén en línea con las atribuciones legales aplicables y con los programas en desarrollo de las instituciones del sector, para procurar que los proyectos contribuyan al logro de los objetivos sectoriales. 18. Coordinar, en colaboración con las autoridades competentes, planes y estrategias relacionadas con la gestión de los desechos radiactivos, para garantizar que se alcancen los objetivos delineados en el programa sectorial de energía. 19. Supervisar la implementación de planes y estrategias relacionadas con la gestión de desechos radiactivos, para garantizar que cumplan las disposiciones legales aplicables. 20. Evaluar de manera constante la efectividad en la gestión de desechos radiactivos en el país, para evitar riesgos innecesarios a la población incluyendo a las generaciones futuras.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas

			2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Física 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Relaciones Internacionales 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Física	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales 5. Física Atómica y Nuclear
		No. de años: 5	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma Inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION DE CAPACITACION		
Código de Puesto	18-410-1-CF21866-0000131-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Materiales	Sede	Viaducto Río Becerra s/n, esq. Pensylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	7. Realizar la programación de cursos presenciales que se impartirán en la SENER a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable. 8. Operar los mecanismos de detección de necesidades de capacitación, ejecución de acciones y de la evaluación de la eficacia de la capacitación para programar acciones de formación técnica, administrativa y de desarrollo para la		

	profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría. 9. Elaborar los dictámenes técnicos y revisión de los contratos con los proveedores de cursos internos y externos asegurando que se cumpla con la normatividad vigente. 10. Dar seguimiento a los indicadores de sistema de gestión de calidad en forma mensual, mediante la elaboración y alimentación de bases de datos, para continuar con la certificación del proceso de capacitación bajo la norma ISO9000. 11. Elaborar las bases de datos para dar seguimiento al poa del servicio profesional y reportar horas de capacitación, difusión, certificación, seguimiento presupuestal, programa anual de capacitación (PAC) y demás indicadores de banderas blancas del POA SPC, en forma mensual o trimestral según corresponda. 12. Reportar a las instancias globalizadoras, así como a las áreas internas correspondientes los indicadores de capacitación, certificación, difusión del SPC, seguimiento presupuestal, programa anual de capacitación y de cursos externos, todos ellos en forma mensual, para el seguimiento de los estándares de desempeño de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Adminsitración 3. Educación 4. Ciencias sociales 5. Humanidades 6. Psicología
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Psicología General
		No. de años: 1	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	No requiere.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12 de noviembre de 2014
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de noviembre de 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	27 de noviembre de 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 2 al 5 de diciembre de 2014
	Evaluación de habilidades	Del 8 al 11 de diciembre de 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 al 17 de diciembre de 2014
	Entrevista	Del 18 al 23 de diciembre de 2014
	Determinación y fallo	Del 18 al 23 de diciembre de 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 candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatas, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatas o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las/los candidatas deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:	

	Revisión documental: • Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. • Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, • Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo la Revalidación de Estudios o en su caso, el Dictamen Técnico en el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. • Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, para los hombres hasta los 40 años de edad, de conformidad con la Ley del Servicio Militar. • Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRICULUM DE TRABAJO. • Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. • Evaluaciones de desempeño anuales. Copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia:

	Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial probatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial probatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes

	públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100 % - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. • Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Pantalla de Bienvenida(o) impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum Vitae del Portal de TrabajaEn sin haber sido modificado posteriormente a su postulación y rechazo.

	• Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral (con fechas de alta y baja de los puestos, con la finalidad de verificar el tiempo laborado) y escolaridad². • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Para las/los candidatos que se encuentren fuera de la Ciudad de México y área metropolitana deben adjuntar copia de su identificación oficial con el objeto de acreditar su petición, se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir documentación adjunta, que ésta no sea legible, no llegue completa o no sea clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO y http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf

² Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, éste se calificará en presencia de cada candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.					
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.					

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	8. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 9. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 10. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 11. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 12. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 13. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx

México, Distrito Federal, a 12 de noviembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos:

Secretario Técnico para los puestos:

Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, Dirección General
Adjunta de Desarrollo de Políticas Nucleares, Dirección de Estudios Jurídicos,

Secretario Técnico para el puesto:
Enlace de Diagnóstico y Programación de Capacitación
Lic. José Gutiérrez Ruíz
Rúbrica.

Dirección de Operación Eléctrica, Dirección de Transmisión y Dirección de Recursos Nucleares
Ignacio Cabrera González
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 321

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	COORDINADOR DE CONTROL Y PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000493-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	GENERAR EL PROCESO DE PAGOS DE APORTACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y FONDO DE VIVIENDA DERIVADOS DEL PAGO DE NOMINAS Y LAUDOS RESOLUTIVOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS SISTEMATIZADOS; ASI COMO, CON LA ELABORACION DE REPORTES CONTABLES Y OPERACIONES, UTILIZANDO LA BANCA ELECTRONICA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES DE LA SECRETARIA, ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.		
Funciones	9. DESARROLLAR EL CALCULO PARA EL PAGO DE APORTACIONES DE AHORRO PARA EL RETIRO Y VIVIENDA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL DICTAMEN EMITIDO POR LA AUTORIDAD Y ACTUALIZANDO LA BASE DE DATOS DE LA CONSAR CON LA INFORMACION DEL DEMANDANTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR LAS APORTACIONES CORRESPONDIENTES. 10. EMITIR LINEAS DE CAPTURA PERIODICAS REFERENTE A LOS PAGOS DE APORTACIONES DEL SAR Y FONDO DE VIVIENDA, A TRAVES DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE LA CONSAR POR EL PERIODO INDICADO EN EL		

	LAUDO RESOLUTIVO, TOMANDO COMO BASE EL CALCULO EFECTUADO PARA EL PAGO DE APORTACIONES, CON LA FINALIDAD PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN SOLICITAR EL RECURSO PRESUPUESTAL PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE. 11. EFECTUAR EL PAGO DE LINEAS DE CAPTURA POR CONCEPTO DE APORTACIONES DEL SAR Y FONDO DE VIVIENDA, VIA BANCA ELECTRONICA, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS; ASI COMO, SOLICITANDO LA CERTIFICACION DE LINEAS DE CAPTURA Y COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR BANCA ELECTRONICA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACION PARA TURNAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES Y QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 12. VERIFICAR QUE EL CALCULO DEL IMPUESTOS SOBRE LA RENTA ES CORRECTO, EFECTUANDO PRUEBAS ALEATORIAS SOBRE EL CALCULO DE IMPUESTO QUE PERMITA IDENTIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE POSIBLES FALLAS PARA SU CORRECCION. 13. PROPORCIONAR APOYO EN LA VALIDACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO LA REVISION DE LOS REPORTES QUE GENERA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GENERACION DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES Y EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCONFORMIDAD Y/O RECLAMACION POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. 14. INTEGRAR EL ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DERIVADO DEL PAGO DE NOMINA; ASI COMO, EL IMPUESTO SOBRE NOMINA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, PUNTOS DE CONTROL Y GENERACION DE REPORTES NECESARIOS, A FIN DE ASEGURAR EL ENTERO EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 15. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LA GENERACION DE LA DECLARACION INFORMATIVA MULTIPLE (DIM), ANALIZANDO LOS PRODUCTOS FINALES GENERADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LOS REGISTROS EN EL AREA, CON LA FINALIDAD DE REUNIR EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE GENERAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA SECRETARIA. 16. PROPORCIONAR ASESORIA REFERENTE A LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL, INFORMANDO SOBRE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN DICHA CONSTANCIA; ASI COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES QUE AL EFECTO SE EMITAN, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR A LOS TRABAJADORES DE ESTA SECRETARIA LA CORRECTA PRESENTACION DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SEA DETERMINADO SU SALDO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA:

	NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (EXCEL). SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y DE LA NORMATIVA QUE LAS REGULA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 6. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 10. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	12 al 26 de noviembre de 2014
Registro de aspirantes	12 al 26 de noviembre de 2014

(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de noviembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 al 26 de noviembre de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de diciembre de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de diciembre de 2014
Revisión Documental	A partir del 01 de diciembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de diciembre de 2014
Determinación	A partir del 09 de febrero de 2015

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: 40. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 41. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 42. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 43. 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. 44. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 45. 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. 46. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

47. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
48. 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.
49. 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: d) 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 e) 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: iii. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o f) 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): IV. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; V. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o VI. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace

				General Adjunto				
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. d. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: c. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y d. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 4. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula,

	título, certificado o carta de pasante , según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 6. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 7. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 9. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 12. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 El Secretario Técnico
Lic. José Luis Lira Carmona
 Rúbrica.
 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 20 de agosto del 2014, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 17/2014, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones:

Se les comunica la modificación de las fechas publicadas en la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 17/2014, como se detalla, para la plaza UNIDAD DE VIVIENDA EN CHIHUAHUA con código de puesto 15-120-1-CFNA001-0000056-E-C-C.

**Etapas del
concurso**

Etapa

Fecha o plazo

Publicación de convocatoria en el portal "Trabajaen"	12 de noviembre de 2014
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de noviembre al 26 de noviembre de 2014
Evaluación de conocimientos*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015
Revisión de documentos*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015
Evaluación de la Experiencia*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015.
Valoración del Mérito*	Del 1 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015.
Entrevistas*	Del 12 de enero al 30 de enero de 2015
Determinación*	Del 2 de febrero al 9 de febrero de 2015

México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Directora de Personal y Remuneraciones y
Secretaria Técnica del Comité técnico de Selección

Lic. Alejandra Hernández Torres

Rúbrica.